

17. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
18. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
19. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
20. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
21. realizează descrierea documentelor de patrimoniu și din colecțiile secției în vederea promovării acestora;
22. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

c) Compartiment Periodice

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
3. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
4. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
6. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
7. contribuie la completarea colecțiilor și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
8. constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
9. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
10. încasează taxele rezultate în urma efectuării de copii xerox, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Bacău, și le depune, în aceeași zi, la casieria unității;
11. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
12. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
13. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
14. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
15. verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
16. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
17. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
18. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
19. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

d) Compartiment Proiecte și promovare:

1. monitorizează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;

2. organizează în colaborare cu toate secțiile/birourile bibliotecii evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare multisectorială, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau persoane fizice sau juridice;
3. pune la dispoziție, în condițiile legii, personal propriu de specialitate, mijloacele logistice și tehnice deținute de Bibliotecă în vederea organizării de evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare multisectorială, în condițiile tarifare aprobate de Ministerul Culturii;
4. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
5. evaluează și raportează conducerii modalitatea de implementare a programelor și proiectelor în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
6. evaluează gradul de satisfacție al utilizatorilor cu privire la serviciile, programele și proiectele desfășurate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;
7. propunere conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
8. propunere parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii din cadrul proiectelor încheiate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;
9. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău
10. întreține și dezvoltă canalele de comunicare on line ale Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, cu aprobarea conducerii;
11. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

e) Compartiment Îndrumare metodică:

1. coordonează activitatea bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice;
2. se ocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Bacău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente;
3. întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
4. organizează instruirii și schimburi de experiență între bibliotecari;
5. informează bibliotecarii în legătură cu noutățile din bibliotecnice;
6. supraveghează respectarea de către bibliotecari a standardelor și STAS-urilor din domeniu;
7. informează Administrațiile locale despre noutățile legislative din domeniu și urmărește modul de aplicare a Legislației de bibliotecă pe raza județului;
8. desfășoară activități de lobby pe lângă administrațiile locale pentru susținerea activităților de bibliotecă;
9. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
10. se ocupă permanent de nevoia de formare a salariaților Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, de respectarea prevederilor legale privind formarea profesională;
11. în colaborare cu biroul financiar, se ocupă de bugetarea sumelor necesare nevoilor de formare a salariaților.

f) Compartiment Informatizare:

1. propune și organizează, din punct de vedere tehnic, rețeaua informatică a Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
2. analizează cerințele pentru aplicații și lucrări noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat având în vedere softul deja utilizat în aplicații;

3. asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;
4. tehnoredactează pe calculator lucrările editate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău, inclusiv materialele grafice pentru nevoile instituției;
5. adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;
6. asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;
7. colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelor și echipamentelor;
8. elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;
9. coordonează procesul de asistență a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;
10. asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;
11. asigură evidența centralizată a frecvenței și tranzacțiilor efectuate în sistem automatizat și generarea corespondenței pentru restanțieri;
12. elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;
13. efectuează digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii
14. întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;
15. organizează și participă la manifestările științifice specifice;
16. răspunde de realizarea și actualizarea site-ului Bibliotecii, cât și de design-ul acestuia;
17. colaborează cu echipa Biblionet de la nivelul bibliotecii cât și din județ;
18. asigură suport celorlalte secții/birouri în procesul de inventariere/casare;
19. generează registrele inventar și realizează tipărirea etichetelor de barcod;
20. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

IV. Biroul Catalogare, având în componență Compartimentul Catalogare, Compartimentul Evidență și Statistică, Compartimentul Achiziții Carte, Compartimentul Bibliografic, are ca principale atribuții:

a) Compartiment Catalogare:

1. realizează descrierea fizică a documentelor, indiferent de suport, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
2. identifică, stabilește și unifică punctele de acces pentru înregistrările bibliografice din catalogul online al Bibliotecii;
3. realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, prin limbaje documentare cu structură ierarhică (C.Z.U.) și prin tezaure de subiecte, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
4. identifică și stabilește punctele de acces pentru conținutul documentelor;
5. organizează, prezervă și conservă colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
6. gestionează și verifică publicațiile din colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
7. asigură organizarea colecțiilor în depozitele curente și punerea în circulație a documentelor;
8. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;

9. asigură dispecerizarea publicațiilor nou intrate în colecțiile curente ale Bibliotecii;
10. asigură comunicarea publicațiilor din colecțiile curente în sălile de lectură;
11. elaborează, coordonează și implementează programul de reabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;
12. aplică politica de deselectie, în cadrul depozitelor generale;
13. asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
14. participă la realizarea statisticilor din Bibliotecă;
15. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

b) Compartiment Evidență și Statistică:

1. asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență a documentelor, indiferent de suport, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;
2. realizează evidența globală (RMF) și individuală (RI) prin înscrierea publicațiilor în registrele specifice, conform legislației în vigoare;
3. verifică legalitatea actelor însoțitoare ale publicațiilor nou intrate în colecțiile Bibliotecii (primește și verifică publicațiile nou intrate cu actele însoțitoare),
4. gestionează și arhivează registrele unice de evidență a publicațiilor Bibliotecii
5. participă la activitatea de deselectie a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor din Bibliotecă;
6. operează în registrele și instrumentele de evidență publicațiile eliminate din evidența Bibliotecii;
7. participă la procesul de verificare periodică a fondurilor Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
8. participă la integrarea publicațiilor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
9. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
10. elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de evidență și organizare a colecțiilor;
11. centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Bacău;
12. centralizează rapoartele statistice lunare ale secțiilor/birourilor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, realizând statistica la nivel de instituție;
13. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

c) Compartiment Achiziții carte:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza propunerilor fundamentate transmise de celelalte structuri funcționale ale Bibliotecii, proiectul Planului anual al achizițiilor publice, pe care îl transmite spre aprobare Managerului;
2. derulează procesul de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții în Bibliotecă;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
6. derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de produse/servicii/lucrări, în baza solicitărilor structurilor funcționale ale Bibliotecii;
7. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet
8. exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;

9. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

10. identifică, colecționează, prelucrează, organizează și conservă documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul, suportul și anul apariției, principală sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea culturii și civilizației românești;

11. constituie, depozitează și conservă, ca fond intangibil al Depozitului legal central, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de Depozit legal;

12. coordonează activitatea de primire, înregistrare și confirmare a tuturor tipurilor de publicații intrate în Bibliotecă prin aplicarea Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată.

d) Compartiment Bibliografic:

1. realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii / webliografii și altele asemenea;

2. proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;

3. organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite;

4. instruește utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;

5. informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în bibliotecă;

6. organizează și actualizează fondul de referință al bibliotecii, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul biroului;

7. prin compartimentul Referințe electronice/Internet asigură accesul utilizatorilor la baze de date, Internet, CD-ROM-uri și alte documente electronice, la programe de aplicații, și comunică cu aceștia la distanță, prin mesageria electronică;

8. efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale

V. Compartimentul Contabilitate – Juridic – Achiziții – Administrativ are ca atribuții principale:

a) Contabilitate are următoarele competente și responsabilități:

1. asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică pe surse de finanțare, a tuturor documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice în concordanță cu prevederile legale;

2. întocmește evidența fondurilor bănești (subvenții și venituri proprii);

3. întocmește evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților;

4. urmărește încasarea debitelor și a obligațiilor clienților precum și plata creditelor, și a obligațiilor către furnizori, conform dispozițiilor legale;

5. întocmește balanțele de verificare ale conturilor sintetice și analitice;

6. întocmește și verifică evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, publicațiilor editate de Bibliotecă;

7. participă la procesul de inventariere a patrimoniului Bibliotecii, altul decât fondul bibliotecar;

8. acordă numere de inventar mijloacelor fixe intrate în Bibliotecă prin achiziție, transfer, donație sau sponsorizare și le înregistrează în Registrul numerelor de inventar în baza documentelor justificative anexate;

9. întocmește jurnalele obligatorii prevăzute de lege (registrul inventar, registrul jurnal, cartea mare etc.);

10. urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

11. întocmește și transmite raportări și situații solicitate de Ministerul Culturii, Institutul de Statistică, Ministerul de Finanțe, Trezoreria Statului, ANAF, alte instituții publice, cu aprobarea Managerului;
12. asigură transmiterea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația privind taxa pe valoare adăugată, precum și declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. întocmește statele de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele lunare privind obligațiile de plată ale salariaților și Bibliotecii către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bănci comerciale, conform prevederilor legale;
14. eliberează, cu aprobarea managerului, adeverințe de venit, la solicitarea scrisă a salariaților Bibliotecii sau a foștilor salariați referitoare la stagiul de cotizare;
15. efectuează punctajul cu trezoreria în ceea ce privește soldurile de disponibilități în baza extraselor de cont primite;
16. întocmește documente financiar-contabile de plăți și încasări în baza documentelor justificative, aprobate de Manager;
17. asigură încasările și plățile din fonduri bănești prin casierie din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative, aprobate de Manager;
18. verifică documentele de decontare și elaborează documentele de plată/încasare pentru drepturile/obligațiile ce revin titularilor de deconturi;
19. întocmește și supune aprobării Managerului documentația pentru obținerea certificatului de atestare fiscală și a cazierului fiscal privind obligațiile Bibliotecii către bugetul de stat și întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea acestora;
20. întocmește facturi fiscale în baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărește transmiterea acestora către beneficiari precum și încasarea lor;
21. asigură organizarea contabilității pe bază de angajamente, conform legislației în vigoare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bacău pentru fiecare exercițiu bugetar, întocmind evidența angajamentelor legale și bugetare;
22. asigură derularea, în condiții de legalitate, a activității de control financiar preventiv propriu, cu respectarea tipurilor de operațiuni stabilite prin act administrativ emis de Manager;
23. întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
24. întocmește Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și coasigurate ale acestora în conformitate cu prevederile legale și eliberează adeverințe pentru aceștia la cerere;
25. la cererea colaboratorilor sau foștilor colaboratori eliberează adeverințe privind veniturile realizate din prestațiile efectuate în baza unor contracte, altele decât cele reglementate de legislația muncii.

b) Compartiment juridic:

1. reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;
2. redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
3. reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
4. asigură consultanța juridică și reprezentarea Bibliotecii, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Bibliotecii;

6. colaborează la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă sau își dă avizul cu privire la acestea;
7. participă la întocmirea contractelor-cadru sau își dă avizul cu privire la acestea;
8. exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, după consultarea Managerului;
9. face demersurile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile;
10. acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
11. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează Managerului sarcinile ce revin Bibliotecii potrivit acestor dispoziții;
12. aduce la cunoștința structurilor funcționale ale Bibliotecii actele normative nou apărute pe care trebuie să le aplice;
13. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de Manager.

c) Casieria are următoarele competente și responsabilități:

1. ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;
2. depune la bancă documente spre decontare;
3. ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;
4. ridică imprimate cec necesare decontării operațiunilor bancare;
5. efectuează plăți și încasări conform Decretului nr. 209/1976;
6. asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;
7. întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;
8. depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;
9. îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

d) Laboratorul Legătorie are următoarele competente și responsabilități:

1. efectuează lucrările de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;
2. asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform compartimentelor evidentă și săli de lectură, cu aprobarea directorului;
3. execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
4. execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expozitii sau altor manifestări de același gen;
5. efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău
6. personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;
7. realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mănuierea, transportul și depozitarea documentelor;
8. în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii;
9. se preocupă permanent de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Laboratorului de legătorie;

e) Administrativ:

1. administrează sediile Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;

2. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
 3. realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
 4. ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
 5. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
 6. întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
 7. urmărește respectarea planului de pază al instituției;
 8. asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
 9. verifică și întreține mijloacele P.S.I. - răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
 10. participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
 11. răspunde de curățenia generală din instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia;
 12. prezintă puncte de vedere asupra contractelor diverșilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii.
- (2) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri funcționale detaliate mai sus, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Bibliotecii au obligația:
- a) să utilizeze eficient resursele materiale și umane de care dispun;
 - b) să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului, structurii funcționale respective precum și pe cea a Bibliotecii;
 - c) să elaboreze și să actualizeze procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
 - d) să implementeze programele și proiectele Bibliotecii, pe termen scurt, mediu și lung;
 - e) să respecte Regulamentul Intern, precum și celelalte regulamente specifice aplicabile.

Art. 46 - Promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 47 (1) Conducerea bibliotecii este obligată să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Pentru formarea profesională a personalului se asigură anual cel puțin 5% din cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al bibliotecii.

Art. 48 (1) Personalul bibliotecii beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă, conform legislației în vigoare.

(2) Quantumul efectiv al sporurilor în limita prevăzută prin lege și persoanele care beneficiază se propun de director în funcție de condițiile de muncă și se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Secțiunea 3. Norme de conduită profesională a personalului instituției

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 49 - În exercitarea atribuțiilor postului, personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 50 (1) Angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituția publică

Art. 51 (1) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului instituției îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter formativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau instituției.

(3) prevederile alin. (2) lit. a) la d) se aplică și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

(5) prevederile alin. (4) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii și prezentului regulament.

Libertatea opiniilor

Art. 52 (1) Personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 53 (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 54 - În exercitarea funcției deținute, salariaților instituției le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 55 - În considerarea funcției pe care o dețin, angajaților instituției le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 56 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 57 (1) Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, autorității administrației publice a județului Bacău și instituției din care fac parte.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților instituției le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 58 - Angajații instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 59 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 60 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice posturilor de conducere, personalul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul instituției care deține funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului care deține funcții de conducere în cadrul instituției, să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 61 (1) Este interzisă folosirea de către salariații instituției, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților instituției le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului instituției îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 62 (1) Salariații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit competențelor, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, potrivit legii.

(4) Salariații instituției care desfășoară activități publicistice în interes personal sau către alți angajatori, activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.63 (1) Orice angajat al instituției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului instituției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Sesizarea privind nerespectarea prezentelor norme de conduită

Art. 64 (1) Orice autoritate, instituție publică, persoană juridică sau fizică poate sesiza încălcarea prezentelor norme de conduită profesională de către personalul din cadrul instituției.

(2) Sesizările prevăzute la alin. (1) se adresează în scris sau verbal Ministerului Administrației și Internelor, conducerii Consiliului Județean Bacău sau conducerii instituției.

(3) Încălcarea prezentelor norme de conduită se sancționează potrivit legislației muncii, ROF și ROI în vigoare.

Art.65 - Atribuțiile și sarcinile personalului instituției vor fi concretizate în regulamentul unității.

Art.66 (1) Personalul instituției are obligația de a cunoaște și respecta întocmai prezentul regulament.

(2) Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit legii.

Art.67 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu normele legale aplicabile.

(2) În situația unor reglementări legale noi, conducătorul instituției are obligația de a fundamenta și propune modificarea sau, după caz, completarea prezentului regulament, potrivit competențelor.

Capitolul VI Conducerea bibliotecii

Art. 68 (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de către un manager (director).

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează de către Consiliul Județean, potrivit legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă este coordonată de către un director adjunct economic, numit de către președintele Consiliului Județean prin concurs, potrivit legii.

(4) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de un șef serviciu, șef birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 69 (1) În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri: director, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente

ale bibliotecii desemnați printr-o dispoziție a directorului precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de către Consiliul Județean.

(3) La ședințele Consiliului de administrație poate fi invitat, să participe la discutarea unor probleme de interes profesional, economic și social, un reprezentant al organizației de sindicat, fără drept de vot, opinia acestuia fiind consultativă.

(4) Consiliul de administrație funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii și are, în principal, următoarele atribuții consultative:

a. analizează periodic activitatea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;

b. trimestrial sau, după caz, semestrial, analizează realizarea indicatorilor de sinteză specifici bibliotecii și formulează propuneri de îmbunătățire;

c. urmărește realizarea programelor de dezvoltare a bazei materiale, a colecțiilor și documentelor, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de informare și lectură a comunității;

d. sprijină conducerea bibliotecii în oricare altă problemă cu relevanță asupra îmbunătățirii activității instituției, respectării normelor legale și regulamentului de organizare și funcționare;

e. sprijină, analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor publice locale din județ.

Art. 70 (1) În cadrul bibliotecii poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ format din cel mult 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităților culturale și științifice.

(2) Consiliul științific se numește de către directorul bibliotecii, care este și președinte al acestui consiliu.

(3) Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții consultative:

a) analizează și prezintă propuneri în domeniul dezvoltării colecțiilor și informatizării bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale;

b) acordă sprijin pentru participarea bibliotecii la activități de cercetare științifică adecvate instituției;

c) analizează și acordă sprijin pentru participarea bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale la activitățile culturale comunitare.

Art. 71 (1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției având următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;

c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali;

d) elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții de performanță a activității curente dar și de perspectivă a instituției;

e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

f) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salarial;

g) soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi cu respectarea dispozițiilor legale;

h) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordinea directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, aprobă fișele de post ale tuturor angajaților bibliotecii;

i) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile legale în vigoare;

j) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de ordonatorul principal de credit, fiind ordonator terțiar de credit;

- k) reprezintă instituția în raport cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor legale;
- m) aprobă măsurile atât pentru asigurarea pazei cât și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- n) aprobă măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de salariați a normelor de securitate a muncii;
- o) numește prin decizii membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate, exercitând funcția de președinte al celor două consilii;
- p) prezintă conducerii Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile de optimizare a activității acesteia, la termenele prevăzute de lege;
- q) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean, potrivit legii;
- r) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management și cu respectarea prevederilor legale, în calitate de ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- s) avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare, de organigramă ale bibliotecii;
- t) avizează statul de funcții al Bibliotecii precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean;
- u) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- v) aprobă planul anual de formare al angajaților Bibliotecii;
- w) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- x) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă și alte concedii ale salariaților;
- y) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite dispoziții cu caracter individual sau normativ, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștință.

(3) Directorul adjunct economic are, în principal, următoarele atribuții:

- a. coordonează, conduce și răspunde de activitatea financiar-contabilă a unității, potrivit legii;
- b. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean.

(4) Conducerea serviciilor/birourilor este asigurată de șefii de serviciu/birou având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VII Dispoziții tranzitorii și finale

Art.72 - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- f) activitățile externe ale bibliotecii se realizează cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.

Art. 73 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean.

Art. 74 (1) Finanțarea bibliotecii se asigură potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și prezentul regulament din bugetul propriu al Consiliului Județean și pot fi atrase sume de la Consiliul local pentru care exercită funcția de bibliotecă publică locală, precum și din surse extrabugetare, constituite și utilizate conform normelor legale.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru construcția de spații, dotări, achiziții de carte, achiziția de echipament pentru tehnologia informației și documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale și alte asemenea, beneficiază de scutirea impozitelor pe profit conform legislației în vigoare.

(3) Aplicarea prevederilor alin. (2) se va realiza cu acordul prealabil al ordonatorului principal de credite.

Art. 75 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii care se prezintă Consiliului Județean după analiza acestora în Consiliul de Administrație.

(2) După analiza în consiliul de administrație situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, potrivit prevederilor legale.

Art. 76 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor spații care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

(2) Schimbarea destinației prevăzută la alin (1) se face numai cu asigurarea continuității neîntrerupte a activității bibliotecii.

Art. 77 - Prezentul regulament se completează cu normele legale aplicabile și intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean.

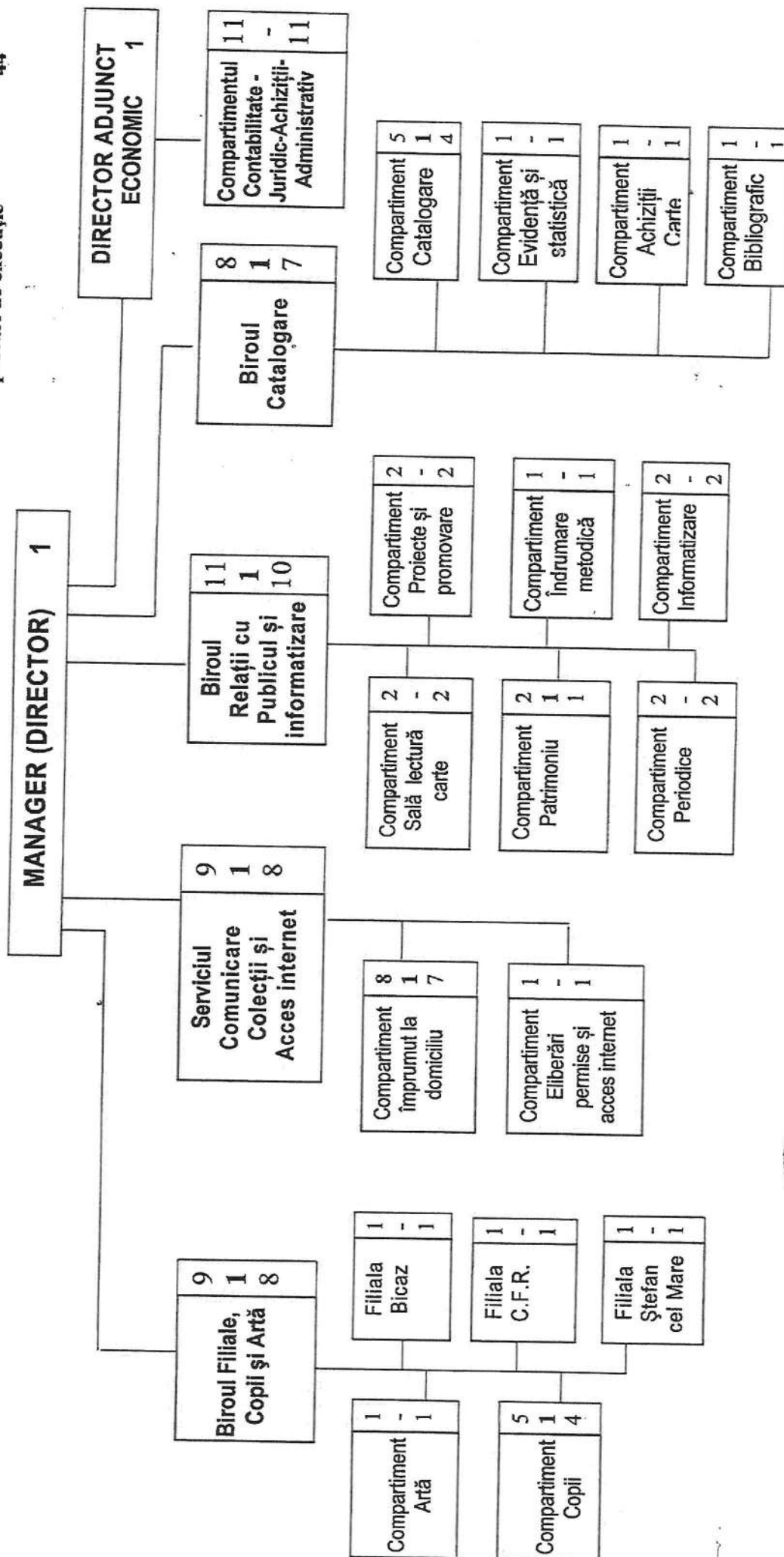
**PREȘEDINTE,
SORIN BRASOVEANU**



**Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Elena Cătălina ZARĂ**

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „C. STURDZA” BACĂU

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 112/29.05.2011
Total posturi : 50
din care :
posturi de conducere 6
posturi de execuție 44



Director adj. economic,
Popovici Gabriela

COPIE
CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL JUDEȚEAN
BACĂU
Manager,
Jicu Adrian-Cel
Ștefan

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

modif prin HCJ nr.85 din 07.05.2019

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „C. STURDZA” BACĂU
 valabil începând cu data de 01.05.2019

NR. CRT.	COMPARTIMENT / FUNCȚII	GRAD/ TREAPTĂ	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
	I. CONDUCERE			2
1	Manager (director) grad II		S	1
2	Director-adjunct economic grad II		S	1
	II. BIROUL CATALOGARE			8
3	Șef birou, grad II		S	1
	II.1. Compartiment catalogare			4
4-7	Bibliotecar	Gr. IA	S	4
	II.2. Compartiment evidență și statistică			1
8	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	II.3. Compartiment achiziții carte			1
9	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	II.4. Compartiment bibliografic			1
10	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	III. SERVICIUL COMUNICARE COLECȚII ȘI ACCES INTERNET			9
11	Șef Serviciu, grad II		S	1
	III.1. Compartiment împrumut la domiciliu			7
12-15	Bibliotecar	Gr. IA	S	4
16,17	Bibliotecar	Gr. I	S	2
18	Bibliotecar	Gr. II	S	1
	III.2. Compartiment eliberări permise și acces internet			1
19	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV. BIROUL FILIALE, COPII ȘI ARTĂ			9
20	Șef birou, grad II		S	1
	IV.1. Filiala Bicăz			1
21	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV.2. Filiala Ștefan cel Mare			1
22	Bibliotecar	Tr. I	PL	1
	IV.3. Filiala C.F.R.			1
23	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV.4. Compartiment copii			4
24-26	Bibliotecar	Gr. IA	S	3
27	Bibliotecar	Gr. I	S	1
	IV.5. Compartiment artă			1
28	Bibliotecar	Gr. IA	S	1

COPIE
 CONFORM CU ORIGINALUL

	V. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMATIZARE			11
29	Șef birou, grad II		S	1
	V.1. Compartiment Informatizare			2
30	Inspector de specialitate/inginer de sistem	Gr. IA	S	1
31	Referent	Gr. I	SSD	1
	V.2. Compartiment Periodice			2
32,33	Bibliotecar	Gr. IA	S	2
34	V.3. Compartiment Îndrumare metodică			1
	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	V.4. Compartiment Proiecte și promovare			2
35	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
36	Bibliotecar	Gr. I	S	1
	V.5. Compartiment Sală lectură carte			2
37	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
38	Bibliotecar	Tr. IA	M	1
	V.6. Compartiment Patrimoniu			1
39	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	VI. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE –JURIDIC-ACHIZIȚII-ADMINISTRATIV			11
40	VI.1. Inspector de specialitate/economist	Gr.I	S	1
41	VI.2. Consilier juridic	Gr.I A	S	1
42	VI.3. Administrator	Tr.I	M	1
43	VI.4. Secretar, secretar-dactilograf	Tr.IA	M	1
44	VI.5. Șofer	Tr.I	M/G	1
45,46	VI.6. Muncitor calificat (legătorie)	Tr.I	M/G	2
47	VI.7. Muncitor calificat (întreținere)	Tr.I	M/G	1
48-50	VI.8. Îngrijitor	-	M/G	3
	TOTAL POSTURI			50

Manager,
Jicu Adrian-Gelu



Director adj. economic
Popovici Gabriela

COPIE
CONFORM CU ORIGINALUL

MII LEI

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	1					
TOTAL CHELTUIELI	2		2.451,00	2.558,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	3		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4		2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheletuile salariale in bani	5	10.01	1.760,00	x	x	x
Salarii de baza	6	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	7	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	8	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	9	10.03.01	278,00	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	10	10.03.02	9,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	11	10.03.03	91,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	12	10.03.04	3,00	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	13	10.03.06	15,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	14	20	280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	15	20.01	147,00	x	x	x
Furnituri de birou	16	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	17	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	18	20.01.03	25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	19	20.01.04	7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	20	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	21	20.01.06	3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	22	20.01.08	20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	23	20.01.09	32,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	24	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	25	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	26	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	27	20.06.01	5,00	x	x	x
Material de laborator	28	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	29	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	30	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	31	20.14	10,00	x	x	x
Alte cheltuieli	32	20.30	24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	33	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	34	20.30.04	21,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	35	70	15,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	36	71	15,00	81,00	0,00	0,00
Active fixe	37	71.01	15,00	x	x	x
Constructii	38	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	39	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	40	71.01.30	8,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	41	64.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
Cultura, recreere si religie	42	67.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	43	01	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheltuieli salariale in bani	45	10.01	1.760,00	x	x	x
Salarii de baza	46	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	47	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	48	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	49	10.03.01	278,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR					Estimari		
Cod rand	Cod indicator	Program	2018	2019	2020		
50	10.03.02	Contributii de asigurari de somaj	9,00	x	x		
51	10.03.03	Contributii de asigurari sociale de sanatate	91,00	x	x		
52	10.03.04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	3,00	x	x		
53	10.03.06	Contributii pentru concedii si indemnizatii	15,00	x	x		
54	20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	280,00	322,00	329,00		
55	20.01	Bunuri si servicii	147,00	x	x		
56	20.01.01	Furnituri de birou	6,00	x	x		
57	20.01.02	Materialie pentru curatenie	5,00	x	x		
58	20.01.03	Incalzit, iluminat si forta motrica	25,00	x	x		
59	20.01.04	Apa, canal si salubritate	7,00	x	x		
60	20.01.05	Carburanti si lubrifianti	4,00	x	x		
61	20.01.06	Piese de schimb	3,00	x	x		
62	20.01.08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20,00	x	x		
63	20.01.09	Materialie si prestari de servicii cu caracter functional	32,00	x	x		
64	20.01.30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	45,00	x	x		
65	20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	11,00	x	x		
66	20.05.30	Alte obiecte de inventar	11,00	x	x		
67	20.06	Deplasari, detasari, transferari	5,00	x	x		
68	20.06.01	Deplasari interne, detasari, transferari	5,00	x	x		
69	20.09	Materialie de laborator	3,00	x	x		
70	20.11	Carti, publicatii si materiale documentare	70,00	x	x		
71	20.13	Pregatire profesionala	10,00	x	x		
72	20.14	Protectia muncii	10,00	x	x		
73	20.30	Alte cheltuieli	24,00	x	x		
74	20.30.03	Prime de asigurare non-viata	3,00	x	x		
75	20.30.04	Chirii	21,00	x	x		
76	70	CHELTUIELI DE CAPITAL	15,00	81,00	0,00		
					0,00		

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	77	71	15,00	81,00	0,00	0,00
Active fixe	78	71.01	15,00	x	x	x
Constructii	79	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	80	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	81	71.01.30	8,00	x	x	x
Din total capital						
Servicii culturale	82	67.02.03	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
Biblioteci publice nationale	83	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	84	67.02.03.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	85	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	86	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	87	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	88	99.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
SECTIUNEA FUNCTIONARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	1.760,00	x	x	x
Salarii de baza	5	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	7	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	8	10.03.01	278,00	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	9	10.03.02	9,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10	10.03.03	91,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	11	10.03.04	3,00	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	12	10.03.06	15,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	13 20		280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	14 20.01		147,00	x	x	x
Furnituri de birou	15 20.01.01		6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	16 20.01.02		5,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	17 20.01.03		25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	18 20.01.04		7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	19 20.01.05		4,00	x	x	x
Piese de schimb	20 20.01.06		3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	21 20.01.08		20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	22 20.01.09		32,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23 20.01.30		45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	24 20.05		11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	25 20.05.30		11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	26 20.06		5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	27 20.06.01		5,00	x	x	x
Materiale de laborator	28 20.09		3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	29 20.11		70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	30 20.13		10,00	x	x	x
Protectia muncii	31 20.14		10,00	x	x	x
Alte cheltuieli	32 20.30		24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	33 20.30.03		3,00	x	x	x
Chirii	34 20.30.04		21,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	35 64.02		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
Cultura, recreere si religie	36 67.02		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	37 01		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	38 10		2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheltuieli salariale in bani	39 10.01		1.760,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Salarii de baza	40	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	41	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	42	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	43	10.03.01	278,00	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	44	10.03.02	9,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	45	10.03.03	91,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	46	10.03.04	3,00	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	47	10.03.06	15,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	48	20	280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	49	20.01	147,00	x	x	x
Furnituri de birou	50	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	51	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	52	20.01.03	25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	53	20.01.04	7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	54	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	55	20.01.06	3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	56	20.01.08	20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	57	20.01.09	32,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	58	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	59	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	60	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	61	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	62	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	63	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	64	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	65	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	66	20.14	10,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Alte cheltuieli	67	20.30	24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	68	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	69	20.30.04	21,00	x	x	x
Din total capital						
Servicii culturale	70	67.02.03	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
Biblioteci publice nationale	71	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	72	67.02.03.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	73	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	74	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	75	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	76	99.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
SECTIUNEA DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		15,00	81,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	15,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	4	71	15,00	81,00	0,00	0,00
Active fixe	5	71.01	15,00	x	x	x
Constructii	6	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	7	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	8	71.01.30	8,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	9	64.02	15,00	81,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie	10	67.02	15,00	81,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	11	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	12	70	15,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	13	71	15,00	81,00	0,00	0,00
Active fixe	14	71.01	15,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Construcții	15	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	16	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	17	71.01.30	8,00	x	x	x
Din total capital						
Servicii culturale	18	67.02.03	15,00	81,00	0,00	0,00
Biblioteci publice nationale	19	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	20	67.02.03.02	15,00	81,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	21	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	22	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	23	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	24	99.02	15,00	81,00	0,00	0,00

CONTRASEMNEAZA

SECRETARUL JUDEȚULUI

Elena Catalina ZARA



SURSA DE FINANTARE: BUGET LOCAL - A
CENTRALIZATOR, FUNCTIONARE, DEZVOLTARE
BIBLIOTECA JUDETEANA "C.STURDZA" BACAU

-MII LEI-

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheletuiei salariale in bani	4	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	5	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheletuiei salariale in natura	7	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	8	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	9	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	10	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	11	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	12	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	13	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	14	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	15	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	16	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	17	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	18	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	19	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	20	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	21	20.01.04	6,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Piese de schimb	22	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	23	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	24	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	25	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	26	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	27	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	28	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	29	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	30	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	31	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	32	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	33	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	34	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	35	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	36	20.30.04	22,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	37	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	38	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	39	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	40	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	41	64.02	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Cultura, recreere si religie	42	67.02	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	43	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	45	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	46	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	47	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	48	10.02	72,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Tichete de vacanta	49	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	50	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	51	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	52	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	53	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	54	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	55	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	56	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	57	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	58	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	59	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	60	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	61	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	62	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	63	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	64	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	65	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	66	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	67	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	68	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	69	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	70	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	71	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	72	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	73	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	74	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	75	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	76	20.30.03	3,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Chirii	77	20.30.04	22,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	78	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	79	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	80	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	81	71.01.30	10,00	x	x	x
Din total capitol						
Servicii culturale	82	67.02.03	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	83	67.02.03.02	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	84	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	85	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	86	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	87	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	88	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	89	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	90	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	91	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	92	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	93	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	94	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	95	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	96	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	97	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	98	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	99	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	100	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	101	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	102	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	103	20.01.04	6,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Piese de schimb	104	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	105	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	106	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	107	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	108	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	109	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	110	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	111	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	112	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	113	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	114	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	115	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	116	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	117	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	118	20.30.04	22,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	119	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	120	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	121	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	122	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	123	96.01	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVA	124	97.01	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	125	98.01	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	126	99.01	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
SECTIONEA FUNCTIONARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Cheptuile salariale in bani	4	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	5	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheptuile salariale in natura	7	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	8	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	9	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	10	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	11	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	12	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	13	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	14	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	15	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	16	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	17	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	18	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	19	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	20	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	21	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	22	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	23	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	24	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	25	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	26	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	27	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	28	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	29	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	30	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	31	20.11	75,00	x	x	x