



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamț
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. ~~21539~~ din. ~~09~~.11.2017

ANUNȚ PUBLIC

Consiliul Județean Neamț organizează, la sediul său din str. Alexandru cel Bun nr. 27, din Municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, **concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț.**

- **Condiții de participare:**

Poate participa la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 140/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2017 – 2018, după cum urmează:
 - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Filologie, Domeniul de licență (DL) – Limbă și literatură;
 - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale, Domeniul de licență (DL) – Studii culturale;

- Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Arte, Domeniul de licență (DL) – Arte vizuale, Specializarea (S) – Conservare și restaurare;
 - Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) - Istorie, Domeniul de licență (DL) Istorie;
 - Domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale, Ramura de știință (RSI) - Științe ale comunicării, Domeniul de licență (DL) - Științe ale comunicării, Specialitatea (S) - Științe ale informării și comunicării.
- f) are studii de masterat sau postuniversitare în domeniile: științe umaniste și arte, managementul instituțiilor publice, biblioteconomie și știința informării;
- g) are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. e), de minimum 5 ani;
- h) are experiență în management de minimum 2 ani sau pregătire în management¹⁾;
- i) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- j) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- k) nu deține o funcție de manager²⁾ la o altă instituție publică de cultură din România³⁾;
- l) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;

¹⁾ condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management dovedită cu diploma de absolvire/certificat de absolvire/atestat de formare în domeniile: management cultural, managementul proiectelor, management public, managementul resurselor umane, etc. sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

²⁾ astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

³⁾ condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

• **Calendarul concursului:**

a) **09.11.2017:** aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de

management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului), prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

b) **04.12.2017:** data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

c) **05 – 06.12.2017:** selecția dosarelor;

d) **07 – 14.12.2017:** analiza proiectelor de management – prima etapă;

e) **15.12.2017:** aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute în prima etapă a concursului și afișarea rezultatelor la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

f) **18.12.2017:** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;

g) **19.12.2017:** aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului prin afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;

h) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la registratura Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament;

i) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

• Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat sub nr. 3.1;

b) copie a actului de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări^[1];

e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat sub nr. 3.2;

- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat sub nr. 3.3;
- i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului anexat sub nr. 3.4;
- j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat sub nr. 3.5;
- k) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (PDF) pe CD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: la un rând, alinierea textului: justified (stânga – dreapta), font: times new roman, cu dimensiunea de 14 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 16 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. Proiectul + anexele vor fi prezentate în dosar plic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs – resurse umane, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

[1] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

• **Bibliografie:**

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

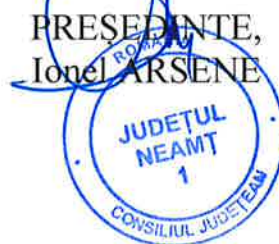
4. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea privind Depozitul legal de documente nr. 111/1995, republicată;
7. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Lege-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
15. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Anexă: Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 506/09.11.2017 privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană “G.T.Kirileanu” Neamț.

Relații suplimentare se pot obține de la Direcția de Management și/sau de la Serviciul Resurse Umane (telefon: 0233–212.890, int. 238 și/sau 210) din cadrul Consiliului Județean Neamț (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

Dosarele de concurs și proiectele de management, se depun, la sediul Consiliului Județean Neamț până la data de 04.12.2017, ora 16:00, camera 403, etajul IV, Direcția de Management.

PRESEDINTE,
Ionel ARSENE





Consiliul Județean Neamț
Nr. 506 din 09.11.2017
în. Management
VĂ ÎNAINȚĂM,

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Văzând referatul nr. 21.390/2017 al Direcției de management;

În temeiul dispozițiilor art. 106 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea ocupării postului de director-manager al Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3: Secretarul județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE:

p. SECRETARUL JUDEȚULUI

ȘEF SERVICIU

Maria-Cătălina GRĂPINOIU

Mary 09.11.2017



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Neamț
pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț

Perioada de management este de 3 ani.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Instituția: *bibliotecă*.

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț din municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Muzeal Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 185 din 24.08.2016.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare, obiectul de activitate al acestei instituții este: cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Finanțarea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Neamț.

Potrivit prevederilor art. 27, alin. (3) și (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, din municipiul Piatra Neamț, îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală, iar Consiliul local al municipiului Piatra Neamț poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital.

II. Misiunea instituției:

Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din municipiul Piatra Neamț și județul Neamț, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Biblioteca, pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă și valorifică științific, conform resurselor alocate și intereselor utilizatorilor, colecții reprezentative de carte, publicații seriale și alte documente purtătoare de informații, din orice domeniu al cunoștințelor umane, realizate în diferite formate și pe orice fel de suport, precum și baze de date informatizate, accesibile pe loc și on-line, organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor e-guvernării, e-administrării și educației permanente.

Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva și a valoriza moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și principal editor al scrierilor lui Ion Creangă.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este instituție publică de cultură, care are sediul în municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15, Județul Neamț și își desfășoară activitatea în Județul Neamț prin filialele și serviciile de specialitate, precum și în Republica Moldova prin Filiala din orașul Orhei.



Așezare geografică, organizare administrativă, rezultate statistice:

Județul Neamț face parte din Regiunea Nord – Est, alături de județele: Bacău, Botoșani, Iași, Suceava și Vaslui. Din punct de vedere geografic, Județul Neamț este situat în partea central-estică a României și se suprapune, parțial Carpaților Orientali, Subcarpaților Moldovei și Podișului Moldovenesc, munții constituind principala formă de relief (51% din suprafața județului). Suprafața Județului Neamț este de 5897 km². Din punct de vedere al organizării administrative a teritoriului este alcătuit din două municipii: Piatra Neamț - municipiul reședință de județ și municipiul Roman; trei orașe: Tîrgu Neamț, Bicăz și Roznov; 78 de comune și 344 de sate.¹

Conform Anuarului statistic al județului Neamț - Ediția 2016², la data de 1 iulie 2016, din totalul de 575857 de persoane, 225693 își aveau domiciliul în mediul urban, din care: 114586 în municipiul Piatra Neamț, iar 350164 în mediul rural. De asemenea, la sfârșitul anului 2015, populația civilă ocupată pe sectoare ale economiei naționale era de 178,7 mii persoane și înregistra un număr total de 11571 de șomeri. Populația școlară în anul școlar 2015/2016 a fost de 76214 persoane, din care: 17694 persoane în învățământul liceal și 369 persoane în învățământul superior.

La sfârșitul anului 2015, situația muzeelor și a vizitatorilor acestora era următoarea: la nivel național existau 738 muzee și colecții publice, care au fost vizitate de 13052 mii de persoane³; la nivelul Regiunii Nord – Est erau 127 de muzee, care au avut 1605381 de vizitatori, iar Județul Neamț avea 30 de muzee, care au fost vizitate de 501334 persoane.⁴

Conform Anuarului statistic al României 2016⁵, la sfârșitul anului 2015, situația bibliotecilor era următoarea: la nivel național existau 2352 de biblioteci publice, care dispuneau de 46727 mii de volume și au avut 1401 mii de utilizatori. În Regiunea Nord – Est erau 1972 de biblioteci și 650366 de cititori activi. În Județul Neamț, la aceeași dată, situația era următoarea: existau 301 biblioteci; volume existente: 3313524; volume eliberate: 1347331; cititori: 93157; biblioteci publice: 79 și 46501 cititori activi; biblioteci municipale și orașenești: 4 și 9141 de cititori activi; biblioteci comunale: 74 și 26965 de cititori activi; 1 bibliotecă județeană cu 280155 volume de cărți; 10395 de cititori activi și au fost eliberate: 421314 volume.

Tendențe actuale și direcții strategice de dezvoltare a culturii

Satisfacerea drepturilor culturale este un drept fundamental al cetățenilor care presupune o acțiune concertată a tuturor actorilor sociali, precum și asumarea de obligații și responsabilități la fiecare nivel de decizie publică.

În actualul context politico – economic, direcțiile strategice de dezvoltare a României sunt stabilite ținând cont de evoluțiile de la nivelul Uniunii Europene dar și de la nivel global, prefigurându-se noi orientări, care nu se mai bazează exclusiv pe creșterea economică, ci oferă un loc important unor modele de dezvoltare inclusivă și sustenabilă centrate pe individ și dezvoltare umană.⁶

¹ Direcția Regională de Statistică Neamț, *Anuarul statistic al județului Neamț - Ediția 2016*

² *Idem*

³ Institutul Național de Statistică, *Anuarul statistic al României 2016*

⁴ Direcția Regională de Statistică Neamț, *Anuarul statistic al județului Neamț - Ediția 2016*

⁵ Institutul Național de Statistică, *Anuarul statistic al României 2016*

⁶ Centrul de Cercetare și Consultanță în Domeniul Culturii, *Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014 - 2020*

În scopul dezvoltării sale durabile și integrate, cultura, ca toate celelalte sectoare socio-economice, trebuie să caute și să stabilească sinergii cu celelalte sectoare. Sectoarele culturale și creative ocupă un loc special în strategiile de dezvoltare durabilă și de coeziune socială și se constituie astăzi într-un element important pentru atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Astfel, în Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014 - 2020, principalele direcții strategice de dezvoltare a culturii se referă la creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, consolidarea capacității instituționale, digitizarea resurselor și ofertei culturale, internaționalizarea produselor culturale. Pentru atingerea acestor obiective este necesară o abordare integrată, în care infrastructura culturală, producția de bunuri și servicii culturale, educația și formarea profesională, precum și politicile de susținere financiară a culturii să fie centrate pe destinatarul final, publicul, consumatorul individual sau comunitatea locală. În acest sens, se au în vedere următoarele: facilitarea accesului la bunuri și servicii pentru categoriile vulnerabile, promovarea consumului cultural în spații convenționale și neconvenționale, utilizarea unor canale de distribuție complementare, dezvoltarea și extinderea parteneriatelor cu societatea civilă, stimularea realizării unor proiecte de educație culturală și artistică menite să întărească legătura dintre creator și public, crearea la nivel național a unei platforme unitare de acces public la resursele culturale reprezentative în format digital și interfațarea acestora cu bibliotecile digitale internaționale; susținerea și promovarea formării profesionale; combinarea ofertelor culturale cu unele de petrecere a timpului liber; susținerea și dezvoltarea educației pentru consumul de oferte culturale; adaptarea infrastructurii culturale la nevoile grupurilor vulnerabile; diversificarea consumului produselor culturale prin maximizarea potențialului oferit de mediul digital; promovarea externă a produselor culturale și creative prin: participarea la evenimente internaționale, dezvoltarea unor parteneriate cu instituții culturale din străinătate, exploatarea oportunităților oferite de mediul pieței digitale pentru promovarea culturii autohtone pe piețele internaționale.⁷

Rezultatele unui studiu efectuat la nivelul celor 27 de țări ale Uniunii Europene, respectiv - Raportul Eurostat Cultural Statics din anul 2011 – cu privire la conceptul și înțelegerea culturii, arată faptul că cei mai mulți repondenți consideră cultura ca referindu-se la artele spectacolului și artele vizuale, tradiții, limbă, obiceiuri, literatură și educație, asistăm astfel, la o schimbare privind abordarea privind misiunea culturii, de la accentul pe funcțiile estetice și educative la accentul pe dimensiunea ludică, de divertisment și petrecere a timpului liber. Asistăm, de asemenea, la schimbarea și diversificarea mijloacelor de producție și distribuție a ofertei culturale, la democratizarea culturii și apariția distincției între cultura elitistă și cultura de masă ca efect al industrializării producției culturale și apariția industriilor culturale și creative.

Consumul cultural, definit prin ansamblul de comportamente prin care o persoană utilizează infrastructura culturală, precum și prin care își exprimă interesul pentru diferite tipuri de oferte culturale este influențat de acestea din urmă. Barometrul de consum cultural pe 2015⁸ arată diferențe mari între consumul cultural la nivelul municipiului București și situația la nivel național, indicând faptul că un mediu care, din punct de vedere obiectiv, oferă indivizilor mai multe oportunități determină modul în care aceștia vor alege să practice activități de consum cultural în spațiul domestic, în manieră colectivă sau individuală, sau în afara acestuia într-un cadru non – public.

De asemenea, a scăzut consumul cultural în spațiul public, cei mai mulți repondenți preferă să participe la festivaluri și să viziteze muzee: 29%), să participe mai rar la spectacole de divertisment/muzică, să meargă la teatru (24%) și cinematografe (20%), să viziteze muzee, existând o orientare preponderentă spre a petrece timpul liber în spațiul domestic, consecință a apariției

⁷ Centrul de Cercetare și Consultanță în Domeniul Culturii, *Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014 - 2020*

⁸ Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, *Barometrul de consum cultural 2015. Preferințe, practici și tendințe*

noilor tehnologii și a mediilor de diseminare a creațiilor culturale. Este necesar, astfel, ca producătorii și organizatorii culturali să-și cunoască consumatorii și comportamentul acestora și să aibă în vedere o adaptare a ofertelor culturale și a modului de acces al acestora la stilul de viață actual al consumatorilor.

În actualul context socio-cultural, turismul, inclusiv componenta sa culturală - turismul cultural, reprezintă unul dintre motoarele economiei și factor de creștere economică. Regiunea Nord-Est beneficiază de un valoros patrimoniu turistic antropic, reprezentat prin numeroase monumente istorice, de arhitectură și artă, edificii religioase, muzee și case memoriale, creație și tehnică populară, manifestări populare tradiționale, etnografie, importante instituții culturale și de știință. De un mare interes pentru practicarea turismului în Regiunea Nord-Est sunt edificiile culturale, astfel că itinerariile moldave sunt nu numai atractive, ci și educative. Este zona unde s-au născut mari personalități ale culturii naționale precum: Mihai Eminescu, George Enescu, Nicolae Iorga, Mihail Sadoveanu, Mihail Kogălniceanu, Ion Creangă, Ciprian Porumbescu, Ștefan Luchian, George Bacovia, Costache Negri, Calistrat Hogaș, Nicolae Labiș, Emil Racoviță și Vasile Pârvan. Amintirea acestora este păstrată în muzee, case memoriale. Muzeele reprezintă o componentă semnificativă a punctelor de atracție frecventate de către vizitatori. În Regiunea Nord-Est funcționează cel mai mare număr de muzee și colecții publice, deținând un număr de 124 de astfel de unități culturale.⁹

Județul Neamț este una dintre unitățile administrativ-teritoriale cele mai înzestrate din punct de vedere muzeistic, iar numeroasele mănăstiri păstrează inestimabile comori de artă, fiind totodată și vechi monumente de arhitectură. Județul Neamț, cunoscut ca unul dintre cele mai frumoase și mai încărcate de istorie județe ale Moldovei, pământ stăpânit de domnitori precum: Alexandru cel Bun, Ștefan cel Mare, Petru I Mușat, Petru Rareș, deține un bogat și important patrimoniu de lăcașuri de cult și monumente medievale. Pe aceste meleaguri istorice se înalță mănăstiri de renume, precum: Mănăstirea Neamț, cea mai veche mănăstire din Moldova (datează, se pare, din 1375-1391); Mănăstirea Bistrița, ctitorită în anul 1407 de domnitorul Alexandru cel Bun; Mănăstirea Agapia, ctitorită în 1644 și pictată în interior de Nicolae Grigorescu; Mănăstirea Văratec, monument de arhitectură, este ctitoria micii Olimpiada, din 1785; Mănăstirea Secu este un alt monument istoric și de arhitectură, datând din anul 1602; Mănăstirea Sihăstria a fost ctitorită în 1730 pe vatra unui vechi schit din anul 1655; Mănăstirea Pângărați, Mănăstirea Almaș, Mănăstirea Brădișel, Mănăstirea Horaița, Ansamblul Palatul Cneștilor.¹⁰

La acestea se adaugă importante instituții de cultură, care s-au impus în spațiul cultural din România, cele mai reprezentative fiind: Complexul Muzeal Județean Neamț, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu”, Teatrul Tineretului și Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare”.

Teatrul Tineretului Piatra Neamț, cea mai importantă instituție de spectacole din Județul Neamț, a devenit un adevărat avanpost al tinereții în mișcarea teatrală românească, promovând noutatea, fie că înțelegem prin aceasta dramaturgi, regizori sau actori; susține tinerii, constituindu-se într-o rampă de lansare a noii generații, cu identitățile și aspirațiile aferente. Printr-o încercare continuă de racordare la realitate, proiectele propuse de Teatrul Tineretului vin în întâmpinarea nonconformismului și experimentului prin ineditul repertorial.

De asemenea, Complexul Muzeal Județean Neamț este una dintre cele mai importante instituții de cultură, care cuprinde 16 unități muzeale precum: Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra-Neamț, Muzeul de Științe Naturale Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Piatra-Neamț, Muzeul de Etnografie Piatra-Neamț, Muzeul Memorial „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț, Muzeul „Curtea Domnească Piatra-Neamț, Galeriile de Artă „Lascăr Vorel” Piatra-Neamț, Muzeul de Istorie și Etnografie Tg. Neamț, Muzeul Cetatea Neamț – Tg. Neamț, Muzeul Memorial „Ion Creangă” Humulești – Tg. Neamț, Casa Memorială „Veronica Micle” Tg. Neamț, Muzeul de Istorie Bicăz, Muzeul de Istorie Roman, Muzeul de Artă Roman și Muzeul de Științele Naturii, Roman.

⁹ Planul de Dezvoltare Regională Nord-Est 2014-2020

¹⁰ Direcția regională de Statistică Neamț, *Turismul Județului Neamț, Breviar statistic 2017*

O altă instituție publică de cultură importantă din acest spațiu este Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare”, care s-a impus, de-a lungul timpului, ca un reper al vieții culturale nemțene, crezul său fiind promovarea culturii tradiționale și a culturii înalte, precum și a talentului artistic de calitate prin manifestări ca Festivalul Internațional „Vacanțe Muzicale la Piatra-Neamț”, Festivalul Internațional de Folclor „Ceahlăul”, Festivalul de datini și obiceiuri „Steaua sus-răsare”, târguri ale meșterilor populari, festivaluri de folclor organizate în zone reprezentative din punct de vedere etnofolcloric, concursuri folclorice, șezători, saloane și expoziții de artă plastică și populară, fotografie, școli de vară, tabere de creație.

La acestea se adaugă existența unui tezaur etnografic și folcloric important, un calendar bogat de târguri tradiționale și manifestări folclorice pe tot parcursul anului, festivaluri, spectacole de teatru, concerte, expoziții, obiceiuri și tradiții.

În acest bogat peisaj cultural, își desfășoară activitatea Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, care poartă numele marelui om de cultură Gheorghe Teodorescu-Kirileanu, născut în anul 1872 la Broșteni pe Valea Bistriței, un neobosit cercetător al trecutului nostru cultural și istoric, un discret și generos cărturar, mereu apreciat pentru temeinicia gândirii, pentru omenia și modestia cu care s-a devotat tuturor faptelor de bine. A trecut în neființă în anul 1960 nu înainte însă de a dona orașului inestimabila sa bibliotecă, ce cuprinde numeroase titluri și volume de mare interes documentar. Între acestea, importante valori bibliofile, precum cele 240 de cărți vechi românești (începând cu Cazania lui Varlaam, 1643), cele 51 de cărți vechi străine (începând cu Turcici Imperii Status și Respublica Moscoviae et Urbes, Amsterdam, 1630), cele 5 volume din prețioasa colecție a ziarului Timpul din anii 1877, 1878 și 1881-1883, deci din perioada în care Eminescu a fost - alături de Slavici și Caragiale - redactor al celebrului cotidian. La fel de prețioase sunt și numeroasele volume cu dedicații, însemnări sau autografe ale unor ilustre personalități, precum B. P. Hașdeu, Alecsandri, Creangă, Ion Bianu, Macedonski, Vâlsan, Marta Bibescu, Regina Maria, Iorga, Gr. Antipa, Simion Mehedinți și mulți alții. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu”, la 31 decembrie 2016, cuprindeau un număr de 296.793 documente de bibliotecă (carte, periodice, non – publicații), iar ca parte integrantă a programului Biblionet, biblioteca pune zilnic la dispoziția utilizatorilor un număr de 44 calculatoare comasate câte aproximativ 6-8 stații pe fiecare secție pentru public.

În ceea ce privește implicarea autorităților culturale și a administrației publice în dezvoltarea sectorului cultural, se poate preciza că în exercițiul financiar 2007 – 2014, autoritățile locale și județene au implementat, cu fonduri europene, proiecte de dezvoltare atât în infrastructura obiectivelor culturale (Reabilitare și punere în valoare zona istorică și culturală Curtea Domnească din Piatra Neamț, prin reabilitarea, dotarea și punerea în valoare a siturilor și clădirilor de patrimoniu: Muzeul de Etnografie, Muzeul de Artă, Teatrul Tineretului, Turnul Clopotniță, Ruinele beciului și Ruinele zidului de incintă ale Curții Domnești și muzeul aferent), cât și în domeniul promovării turismului cultural (Tradiții și artă populară în județul Neamț, Colecții muzeale și vestigii istorice în județul Neamț, Promovarea turismului ecumenic). De asemenea, în Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț 2014 – 2020, realizată de Consiliul Județean Neamț, unul dintre obiectivele specifice îl constituie “Conservarea, protejarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și natural al județului Neamț”, care se va concretiza în implementarea unor proiecte de investiții în domeniul cultural.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Potrivit organigramei și statului de funcții aferente, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 185/2016, cu modificările și completările ulterioare, Instituția are aprobate un număr total de 50 de posturi, din care: 6 de conducere, TESA: 41 și 3 muncitori.

Conducerea instituției este asigurată de Directorul – manager, care este numit prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în urma câștigării concursului de proiecte de management, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privin managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui contract de management, cu respectarea a legislației în vigoare, a dispozițiilor și hotărârilor autorității.

Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are rol consultativ, este condus de director și este format din 9 membri: director, contabil șef, reprezentanții principalelor compartimente, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Neamț.



Contabilul șef asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile a Instituției, coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biblioteca asigură, potrivit nevoilor curente și de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită, fără discriminare, a bazelor de date pentru public și a documentelor specifice din colecțiile sale, în scopul informării, documentării, lecturii publice, favorizând educația permanentă a membrilor comunității locale, petrecerii timpului liber, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică și Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte legislative interne și internaționale privind dreptul persoanelor la informare, educație și recreere, precum și potrivit regulamentelor proprii elaborate și aprobate cu respectarea acestor norme. Biblioteca are, rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (prevăzute în anexa nr. 1);
- statul de funcții al instituției, (prevăzut în anexa nr. 2);
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani (prevăzut în anexa nr. 3).

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț și a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974 prin Decizia nr. 65 /februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț. Sediul Bibliotecii este în Municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A. Cuprinde 2 corpuri de clădire, Corp A – proiectat și construit în anii 1971-1972 și Corp B - „Extindere Biblioteca Județeană Neamț” - proiectat și construit în perioada 1991-1998.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are personalitate juridică, este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreare.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în municipiul Piatra Neamț două filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dimitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	169, 01 lei/utilizatori activi	189, 78/ lei/utilizatori activi	213, 51/ lei/utilizatori activi
		8, 41 lei/vizită	9, 64 lei /vizită	10, 65 lei / vizită
2.	Număr de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă (utilizatori activi + participanți manifestări)	35.741	29.996	29.631

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
		(10.651 utilizatori activi + 24.820 participanti la manifestari)	(10.395 utilizatori activi + 19.601 participanți la manifestări)	(9854 utilizatori activi + 19.777 participanți la manifestări)
3.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	6949 lei	-
4.	Număr de activități specifice	48	52	52
5.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	338 apariții în mass-media scrisă, + 24 articole online + buletine informative (săptămânale) + 248 afise	223 apariții în mass-media scrisă + 120 afise de promovare + buletine informative (săptămânale)	216 apariții în mass-media scrisă + 98 afise de promovare + buletine informative (săptămânale)
6.	Număr de utilizatori activi Ponderea utilizatorilor activi, ca procent din populația municipiului Piatra-Neamț	10.651 utilizatori activi 10, 14% din 116.492 populație stabilă	10.395 utilizatori activi 8,97 % 115.810 populație stabilă	9.854 utilizatori activi 9, 6% din 114.586 populație stabilă
7.	Nr. vizite utilizatori servicii	188.973	183.044	177.748
8.	Nr. vizite (utilizatori și participanți la manifestări)	213.793	202.645	197.525
9.	Frecvența medie zi (utilizatori și participanți la manifestări)	930, 16	817,78	782, 79
10.	Total documente difuzate	456.442	421.314	392.495
11.	Utilizatori ai serviciilor on-line, cu accesare de la distanță (Vizite site bibliotecă, Vizite site turism, Sesiuni OPAC (Catalog on-line)	32.181 + 89.752 + 23.226	74.491 + 93.268 + 21.900	328.453 + 74.282 + 18.929
12.	Număr de expoziții	303	271	309
13.	Număr de evenimente	857	816	782
14.	Nr. referințe bibliografie locală	4.990	4.176	4.790
15.	Sesiuni Internet	54.840	45.590	41.745
16.	Nr. participanți evenimente/manifestări culturale	24.820	19.601	19.777
17.	Număr de proiecte culturale/ de informare-educare și formare pentru diferite categorii de public	279	77	94

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
18.	Venituri din activități autofinantate - Prevăzut în buget - Realizat	36.000 lei 33.409 lei	33.000 lei 33.282 lei	33.000 lei 30.455 lei
19.	Alocatii de la bugetul Consiliului Județean Neamț - Prevăzut în buget - Realizat	1.793.000 lei 1.793.000 lei	1.958.000 lei 1.958.000 lei	2.113.000 lei 2.113.000 lei
20.	Total venituri (alocații bugetare, venituri proprii, donatii) - Prevăzut în buget - Realizat	1.829.000 lei 1.826.409 lei	1.998.200 lei 1.998.231 lei	2.146.000 lei 2.143.455 lei

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț este o instituție de drept public, organizată pe principiul teritorial, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Neamț, este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

Clădirea Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț este compusă din două corpuri de clădire distincte, proiectate și construite în perioade diferite, separate printr-un corp de legătură. Menționăm că, în momentul de față, clădirile A+ B fac parte din domeniul public al județului.

Corpul A (vechi) - proiectat și construit în anii 1971-1972, regimul de înălțime: S+P+I este o construcție de formă pătrată, având demisol, parter și etaj, cu structura alcătuită din stâlpi și planșee dală și infrastructură realizată cu fundații izolate din beton simplu și cuzineți din beton armat sub stâlpi și fundații din beton simplu, continui sub zidurile perimetrice și de compartimentare interioară. Asupra Corpului A s-au efectuat lucrări de intervenție în anul 2000 prin realizarea accesului la demisolul clădirii direct din holul principal și amenajarea unui spațiu destinat pentru un Club Internet, în prezent spațiu expozițional - Sala Tezaur.

În prezent, corpul A face obiectul unui proiect de reabilitare realizat de Consiliul Județean Neamț, proiect aflat în faza de evaluare.

Date privitoare la amplasament: Corp A - Construcții administrative și social culturale. Locația aferentă se situează în intravilanul Mun. Piatra Neamț, Bd. Republicii, nr.15A, jud. Neamț. Teren intravilan: A1, nr. cadastral/nr.topografic 51.289, suprafață din acte: 600 mp, măsurată 600 mp.

Caracteristici tehnice: Corp A (vechi) cuprinde: Regimul de înălțime: S+P+I.

Demisol: casa scării, hol acces și culoar trecere corp B, Spațiu expozițional - Sala Tezaur;- Depozite carte, spații administrative – atelier legatorie și camera destinată personalului administrative, spațiu tehnic. Parter: casa scării; garderobă; holuri acces, Secție împrumut carte adulți "Mihail Sadoveanu", grup sanitar bărbați/femei public, grup sanitar femei personal. Etaj I: Secția împrumut carte de artă și informare Audiovizuală "Victor Brauner", birou Secretariat/Director; sală multifuncțională (seminarii/cursuri)- Sala Atelier "Veronica Micle"; birou Contabilitate/R.U., birou Informatizare, spațiu expozițional – Cupola, oficiu, holuri acces corp B, grup sanitar bărbați/femei public, grup sanitar femei personal.

Corpul B - „Extindere Biblioteca Județeană Neamț” - proiectat și construit în perioada 1991-1998, este o construcție de formă poligonală, având demisol, parter, etaj I+II+mansardă funcțională. Asupra Corpului B s-au efectuat lucrări de intervenție în perioada 2007-2009 prin desfacerea acoperișului tip șarpantă și supraetajarea Corpului B al Bibliotecii Județene Neamț pentru realizarea unui Teatru de Joacă pentru Copii – Autorizație de construire 815/15.11.2007 emisă de Primăria Mun. Piatra Neamț, lucrări recepționate prin Proces Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor nr. 821/14.04.2009.

Caracteristici tehnice: proiectat și construit între anii 1992-1995, de formă poligonală și fațete curbe, a fost construit inițial cu regim de înălțime D + P + 2.



Etajul 3 - situat la ultimul nivel, s-a realizat, între anii 2007-2009, prin dezafectarea șarpantei de peste etajul 2 și realizarea unui nivel ușor mansardat, având funcțiunea de "Teatru de joacă pentru copii. Corpul B are un regim de înălțime S+P+3 și are în componență, pe nivele, următoarele funcțiuni: Subsol - Casa scării, Depozit general de carte, Atelier mecanic și C.T. În corpul de legătură - Arhivă, Server, Debarale, Circulații și legătura cu corpul A.

Parter- Casa scării (cu ieșire spre exterior în curtea interioară care dă spre aleea dintre clădirea Casei Cărții și Biblioteca Județeană), Scara de acces închisă spre subsol și acces în corpul A, Secția de împrumut carte pentru copii și Ludotecă "Ion Creangă", Birou Evidența și conservarea colecțiilor- Oficiu și G.S. În corpul de legătură - Birou Preclucrarea și completarea colecțiilor.

Etaj 1- Casa scării cu acces și spre corpul A prin corpul de legătură, Sala de lectură periodice, Sală de lectură și informare bibliografică "Aurel Dumitrescu", Birou care deservește Sala de lectură, Centru Informare Comunitară (CIC), G.S., ascensor pentru carte.

Sala Expo-Club VICTOR BRAUNER - În cursul anului 2016, ca o cerință a dezvoltării și modernizării spațiilor, potrivit principalelor obiective ale instituției printre care și asigurarea accesului facil și nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității locale la serviciile oferite de către instituția noastră, a fost înființat, în perimetrul fostei secții de Carte străină de lângă Casa Cărții, un spațiu nou, funcțional, organizat ca un *expo-club* care poartă numele lui Victor Brauner, loc pentru viitoare saloane de carte, saloane de artă plastică sau pentru manifestări culturale de anvergură.

Dotări: - Colecțiile bibliotecii la 31 decembrie 2016 cuprind un număr de 296.793 documente de bibliotecă în valoare de 2.442.491,77 lei;

- Imobilizări corporale (instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active fixe corporale) în valoare de 232.681 lei;

- Imobilizări necorporale (soft de contabilitate, licențe) în valoare de 56.671 lei;

- Obiecte de inventar în valoare de 619.404 lei

Ca parte integrantă a programului *Biblionet*, biblioteca pune zilnic la dispoziția utilizatorilor un număr de 44 calculatoare comasate câte aproximativ 6-8 stații pe fiecare secție pentru public.



4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015
1.	Program: Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului :</i>		
	Achiziție de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri/ conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate	X	X
	Cărți pentru nevăzători	X	X
	Memoria comunității. Realizarea bibliografiei locale, Personalia	X	X
2.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului :</i>		
	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare	X	X
3.	Programul editorial al Bibliotecii județene	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului :</i>		
	3.1.Buletinul Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț. Achiziții din programul editorial național	X	X
	3.2.,Catea săptămânii"	X	X
4.	Programul: Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii	X	X

<i>Proiecte în cadrul programului :</i>		
4.1. Catalog electronic Bibliophil	X	X
4.2. Cunoasterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare	X	X
4.3. Proiecte pentru copii și tineri: Ateliere creative pentru dezvoltarea personalității	X	X
4.4. Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan”	X	X
4.5. “Să-i ajutăm fiindu-le aproape!”	X	X
4.6. „Prietenii animalelor – Animale și cărți,,	X	X
4.7. Ora poveștilor	X	X
4.8. Poveștile copilăriei	X	X
4.9. Club hand –made pentru copiii inventivi și creativi!	X	X
„Teatrul de Joacă”	X	
„Descoperim vocațiile, susținem excelența ”	X	X
Biblioteca de vacanță	X	X
Opening Opportunities		X
DIGITALS	X	X
Educația ca stil de viață	X	
SILVER STORIES	X	X
Engleza pentru călători/English for Travelers	X	X
Copilăria care ne unește!	X	X
„Pledoarii pentru lectură”		X
Club de luni	X	X
Educația ca stil de viață	X	
Valori românești în spațiul cultural european: Mihai Eminescu, Nichita Stănescu, Victor Brauner, Lascăr Vorel, Constantin Virgil Gheorghiu	X	
Anul 2014 - Anul European pentru Reconcilierea vieții Profesionale cu Viața de Familie	X	
Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE – Alegeri 2014. Acționează. Reacționează. Decide!	X	
„Delincvența juvenilă”	X	
Cursuri de limbi străine pentru adulți	X	X
English Club	X	X
„Inițiere pe calculator la vârsta a treia”	X	X
Tinerii și Uniunea Europeană. Noua Strategie pentru Tineret „Investiție și Capacitate” (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS	X	X
„Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană”	X	X
“Drepturile omului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri”	X	X
Raftul cu inițiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în biblioteci”. RAFTUL CU INIȚIATIVĂ– Proiectul <i>Piatra Neamț citește!</i>	X	X
Proiectul: Săptămâna Națională a Voluntariatului (11-17 mai 2015). Campanie de informare pentru promovarea cărții și lecturii – PIATRA NEAMȚ CITEȘTE! - SNV “ <i>Prinde gustul pentru citit!</i> ” - Gala Voluntarilor bibliotecii județene		X
„Voluntariatul nu este o poveste – voluntariatul este de povestit la Neamț!		X
Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare și documentare gratuită OSIM	X	X
”Te iubește mama!”	X	X
„Cărțile lumii și lumea cărților!”	X	



	„Progresează prin perseverență”	X	
	Spre o societate a cunoașterii prin lectură ca instrument valoros în formarea noastră!	X	
	Un măștișor pentru o primăvară frumoasă!	X	
	„Săptămâna Educației Globale”	X	
	“Suveniruri din Țara Zimbrilor”	X	
	Clubul de vacanță	X	
	Școala altfel”	X	
	Campanii de promovare a cărții și lecturii: ”Pași în lumea cărților”, ”Lumea mirifică a cărților”, ”Biblioteca-prietenă mea!”, ”Copilăria, file de poveste”, ”Dinastia toamnei”, ”Comorile din cărți”, ”Cartea - o lume dăruită nouă”, ”Lecturile copilăriei”, ”Prietenă mea, cartea!”, ”Călători pe cărămiză”, ”În lumea cărților”, ”Micul scriitor”, ”Din tainele cărților”, ”Fascinația cărților”, ”Cartea, prietenă copiilor”, ”Copiii și lumea poveștilor”, ”Copilăria ca o poveste”, ”În lumea de povești”, ”Clădește-ți viitorul pe educație!”, ”Sărbătorile de iarnă în literatura pentru copii”etc.	X	
5.	Programul: Refacerea exteriorului bibliotecii județene și redefinirea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termică și funcțională a corpului A (vechi) - Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț	X	
	Lucrări de întreținere a fațadei Bibliotecii Județene Neamț - sediul central		X
	Lucrări de reparații, igienizare/zugrăveli, instalații electrice și lucrări de tâmplărie PVC la Filiala "Vasile Conta" Mărăței a Bibliotecii Județene Neamț		X
	Studiu de fezabilitate privind Reparații capitale – Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii		X
6.	Program: Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Județene, descoperirea și achiziționarea valorilor bibliofile	X	X
	<i>Proiect în cadrul programului:</i> Fondul național de manuscrise	X	X
7.	Program: Creșterea calității managementului instituțional	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Activități de analiză și implementare a programelor de pregătire profesională și managerială	X	
	Al treilea spațiu al cetățeniei active		X
8.	Program: Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate	X	X
	Oportunități de participare la cursuri de formare gratuite pentru bibliotecari, dar și pentru membrii comunității	X	X
9.	Program: Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Servicii de dezvoltare software contabilitate	X	X
	Planificare, monitorizare, evaluare activități de bibliotecă/resurse umane. SCIM.		X
10.	Program: Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice	X	X

	nemțene		
	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea	X	
	Tipărirea, în vederea repartizării cu titlu gratuit, a vol. Opere complete - Ion Creangă (proiect în colaborare cu Academia Română)	X	
	Transfer cu titlu gratuit volumului Opere complete, Ion Creangă către bibliotecile publice din județ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărți și mobilier de bibliotecă. Realizarea Buletinului Bibliotecii Județene		X
11.	Program: Alteritate și dialog intercultural	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Inaugurare bust Mihai Eminescu	X	
	Conferințele Bibliotecii G. T. Kirileanu	X	X
	Activități culturale și de informare: Alteritate și dialog intercultural	X	X
	Biblioteca PANARABĂ	X	
	Concursul literar "La izvoarele înțelepciunii"	X	
	2015 Anul European al dezvoltării – Lumea noastră, demnitatea noastră, viitorul nostru		X
	Proiectul: Arta de a nu deveni o victimă		X
12.	Program: Promovarea culturii și literaturii naționale actuale. Colocviile naționale de literatură și realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români”	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Antologia Scriitorilor Români Contemporani	X	X
	Conferințele Bibliotecii Județene	X	X
	Zilele Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț	X	X
	Zilele „Daniil Sandu Tudor”	X	
	„Sadoveniana”	X	X
	Zilele „Ion Creangă,”	X	X
	A intrat poezia în oraș”	X	
	„Sadoveanu în postmodernitate”	X	
	Desant de poezie contemporană: Ioan Es. Pop, Eugen Suciu, Pavel Șușară și Cosmin Perța. Profilele critice ale poezilor invitați au fost realizate de criticul literar Răzvan Voncu, Ioan Cristescu	X	
	„Remember Nichita Stănescu”	X	
	Realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activitățile bibliotecii județene	X	X
	Concursul național de poezie „Aurel Dumitrescu” (debut în volum, ediția a XI-a, serie nouă)		X
	Aurel Dumitrescu '60		X
	Nocturna Bibliotecilor		X
	Nicolae Labiș '80		X
	Invitație la șezătoare		X
	Eminescu 165		X
	Ziua mondială a poeziei		X
13.	Program: Dialogul artelor	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârstă a treia	X	X
	Terapia lecturii la vârstă a treia	X	X
	Muza Euterpe	X	X
	A.B.C. Muzical	X	X
	Matineu CINEMA	X	X



	Stagiunea de recitaluri și concerte „Arpegii”		X
	Armonii - Concert cameral STABAT MATER		X
14.	Program: <i>Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate</i>	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Managerul instituției prezent la Târgul de carte de la Sofia (9-12 mai 2014)	X	
	Managerul instituției, laureat cu premiul Uniunii Scriitorilor din România pentru romanul ”Laika”, prezent la Târgul Internațional de Carte de la Belgrad (25 octombrie- 1 noiembrie 2015)		X
	„Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori românești, valori europene”	X	X
	Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE	X	X
15.	Program: <i>Editarea revistei de cultură a județului Neamț, „Conta”</i>	X	X
	<i>Proiect: Editarea Revistei de cultură a județului Neamț ”Conta”</i>	X	X
16.	Program: <i>Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată</i>	X	X
	<i>Proiect: Tiparitură/ promovare manifestări culturale proprii</i>	X	X
17.	Program: <i>Demararea programului de scanare a întregului Fond G T Kirileanu și punerea acestuia la dispoziția publicului, a cercetătorilor</i>	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Scanarea Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE)	X	X
	Cartea românească veche în Biblioteca „G. T. Kirileanu” din Piatra Neamț	X	
	Orașul Piatra-Neamț de odinioară, în cărți poștale		X
	Scanarea Fondului G. T. Kirileanu. Digitizarea documentelor periodice de format mare (A2+)		X
18.	Program: <i>Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanței Neamț aUSR, cu invitați</i>	X	X
	<i>Proiect: Cenaclul de Joi - cenaclu literar și cerc de scriere creativă</i>	X	X
19.	Program: <i>Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii</i>	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Completarea/dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene prin donații de carte	X	X
	Completarea/dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene, dar și a bibliotecilor publice din județ prin donații de carte - Donații din Fondul de carte și documente „Petru Ursache”		X
20.	Program: <i>Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean, cu fiecare unitate de învățământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „Cine știe câștigă”, care să aibă drept tematică personalitățile din Neamț, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte</i>	X	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>		
	Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituțiile de învățământ din județul Neamț	X	X
	Biblioteca de la A la Z	X	X
	„Drumul spre societate trece prin bibliotecă ”	X	X



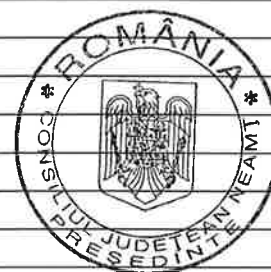
Anul 2016		
Numele programelor și proiectelor		
1.	Program: Analiza pieței de carte, achiziția documentelor de bibliotecă în raport cu solicitările publicului. Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii. Organizarea și funcționarea bibliotecii, centru de informare comunitară.	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Achiziții documente de bibliotecă (carte, periodice, non-publicații) conform planului de achiziție/în limita resurselor bugetare aprobate.	X
	Completarea/dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene prin donații de carte.	X
	Cărți pentru nevăzători	X
	Analiza nevoilor de informare a utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii județene	X
	Dezvoltarea/modernizarea serviciilor tradiționale	X
	Dezvoltarea unor servicii inovative de bibliotecă: Povestiri digitale	X
	„Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană	X
	Memoria comunității prin colecțiile Depozitului Legal Județean	X
	Bibliografia locală – memoria comunității nemțene	X
	Dicționarul personalităților din județul Neamț	X
	<i>Proiecte realizate prin implicarea voluntarilor:</i>	
	Biblioteca publică – Spațiu multicultural. Cartea și lectura publică	X
	Al treilea spațiu al cetățeniei active – Cuibul Democrației	X
	Club de engleză pentru copii	X
	English through stories and crafts	X
	Clubul de franceză	X
	Cursuri de limbă turcă	X
	Biblioteca animată	X
	English Club	X
	Biblioteca de vacanță	X
2.	Program: Redefinirea, modernizarea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului, adaptarea mobilierului /echipamentelor /software-urilor la necesități. Organizarea, definirea și deschiderea altor noi spații de conferințe, expoziții de carte, manifestări publice. Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile. Deschiderea unor noi puncte de lectură/filiale în Piatra Neamț. Analiza comunității din Piatra Neamț și județ, în vederea deschiderii a noi unități de bibliotecă (filiale, puncte de lectură, caravane literare, organizarea unor ateliere-dezbateri, parteneriate cu alte instituții de cultură, educaționale, ONG-uri etc).	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Lucrări de igienizare/reamenajare/amenajare noi spații (Punct Lectură Speranța), dotări cu mobilier, aparatură, echipamente (inclusiv piese schimb). Abonamente/ mentenanță software legislație și catalog e-bibliophil.	X
	Abonamente/ mentenanță software legislație și catalog e-bibliophil	X
	Reabilitare Teatru de joacă	X
	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare	X
	Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituțiile de învățământ din județul Neamț, cu instituții și servicii publice cu rol de informare-educare, sectorul O.N.G.	X
	Europa pe înțelesul tuturor. Valori românești, valori europene	X
	Educație civică	X
	Educație pentru sănătate	X



	Incursiune în universul cărților	X
	Pledoarii pentru lectură	X
	Club de lectură pentru copii	X
	Curiozități din lumea plantelor și animalelor	
	Ora poveștilor	X
	1 aprilie - Ziua Internațională a cărții pentru copii	X
	„Copiii, florile vieții”	X
	Ziua Mondială a Poeziei	X
	„Descoperim vocațiile, susținem excelența”	X
	Curiozități din lumea plantelor și animalelor	X
	„Dăruind vei dobândi”	X
	Poveștile din viață și poveștile din cărți”	X
	Diversitate lingvistică și comunicare interculturală	X
	Sunetul muzicii	X
	„A.B.C. Muzical”	X
	Drepturile copilului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri	X
	„Stop bullying /Oprăi agresarea elevilor”	X
	Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE	X
	Tinerii și Uniunea Europeană – Noua Strategie pentru Tineret Investiție și Capacitate (2010-2018).	X
	Arta de a nu deveni o victimă	X
	Market research - identificarea oportunității pe piață	X
	Ateliere de teatru-lectură pentru persoane de vârstă a treia	X
	Terapia lecturii la vârstă a treia	X
	Clubul de Joi	X
	„O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități”	X
	Să-i ajutăm fiindu-le aproape!	X
3.	Program: Creșterea calității managementului instituțional. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție. Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare.	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Cursuri pregătire profesională a bibliotecarilor, mentenanța soft de contabilitate, de gestionare patrimoniu, evidente și calculul salarii, servicii de instruire protecția muncii și sănătate și securitate în muncă, cursuri prim ajutor, deplasări în interesul serviciului, schimb de experiență, participare la Conferințele anuale ale A.N.B.P.R, conferințe/ateliere/workshop-uri în cadrul proiectelor/parteneriatelor încheiate în anul de raportare	X
	Oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+	X
4.	Program: Realizarea tipizatelor de bibliotecă, a celorlalte tipăriri cu caracter informativ și a cardurilor de acces la serviciile bibliotecii. Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată	X
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Cheltuieli ocazionate de realizarea tipizatelor de bibliotecă: fișe termen, carduri acces la serviciile bibliotecii, comunicate de presă, afișe promovare evenimente (carduri blank, hârtie, tonere, riboane). Tiparitură/ materiale de promovare manifestări culturale proprii	X
	Promovarea cărții și lecturii în comunitate (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creative, cluburi de lectură)	X
	Biblioteca de la A la Z	X
	Realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală	X



5.	Program: Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ	x
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemțene	x
	Biblioteci publice din mediul rural. Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, activitate metodică, activități de completare a colecțiilor	x
6.	Program: Alteritate și dialog intercultural. Dialogul artelor. Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii. Programe de promovare a culturii românești în străinătate. Organizarea de parteneriate pentru realizarea de cursuri de limbi străine, și ateliere creative pentru copii	x
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Dialoguri culturale europene	x
	Stagiunea de recitaluri și concerte „Arpegii”	x
	Retrospectiva Constantin Filimon	x
	Univers chromatic Ștefan Ioan Diaconu	x
	Vernisaj Petru Șoroagă	x
	Expoziție de artă plastică - Flori de Dragobete	x
	„Casă, dulce casă...” Dumitru Bezem în colecția particulară Elena și Vasile Pleșca	x
	VERNISAJ	x
	Educație artistică	x
	Teatru și lectură	x
	Fun Education	x
	„O carte din Moldova,”	x
	Vizionări filme documentare	x
	Identități culturale	x
	Diversitate lingvistică și comunicare interculturală	x
	Familia – de la tradiție la modernitate	x
	“Lupta împotriva malnutriției la copii”	x
	Printemps, fleurs, symphonie des couleurs	x
	La France – Voyage culturel	x
	Inițierea, organizarea și desfășurarea unor cursuri de învățare și/sau consolidare a cunoștințelor de limbi străine, pentru persoane tinere și adulte	x
	Ateliere creative pentru dezvoltarea personalității copiilor	x
	Club hand made pentru copiii inventivi și creativi	x
	Biblioteca publică în sprijinul fermierilor”	x
	Opening opportunities	x
	Bani IQ și Bani pe net	x
	Proiect de educație financiară	x
7.	Programul editorial al Bibliotecii județene. Editarea revistei de cultură a județului Neamț, „Conta”. Editarea „Buletinului Bibliotecii Județene”. Analiza Fondului „G. T. Kirileanu”, pregătirea pentru tipar a unor cărți rare, reprezentative pentru patrimoniul cultural județean, zonal și național.	x
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Realizarea și editarea Revistei Conta	x
	Editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț	x
8.	Program: Realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani”, coordonare simpozioane, colocvii, festivaluri, lansări de carte sub egida Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț. Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentantei Neamț a USSR, cu invitați	x
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Ziua Culturii Naționale. Gala Culturii nemțene	x
	Dialoguri culturale europene - de la Luis de Camoes, la Fernando Pessoa	x



	Antologia scriitorilor români contemporani – Desant Scriitoricesc Botoșănean: Gellu Dorian, Nicolae Corlat, Vlad Scutelnicu, Vasile Iftime, Dumitru Necșan	x
	Antologia scriitorilor români contemporani - Radu Sergiu Ruba	x
	Antologia scriitorilor români contemporani- Matei Vișniec	x
	Antologia scriitorilor români contemporani- Petre Răileanu	x
	Antologia scriitorilor români contemporani -Cătălin Mihuleac	x
	Antologia scriitorilor români contemporani - Nichita Stănescu	x
	Antologia scriitorilor români contemporani -Aura Cristi	x
	Antologia scriitorilor români contemporani: Ion Mureșan, Aurel Pantea A. Cistelecan, Bogdan Ghiu	x
	Ziua mondială a poeziei	x
	Festivalul QPOEM - Ediția I , Piatra Neamț	x
	Filmul de Piatra - Lansarea albumului ”Sticle pentru minte, inimă și literatură” - Ion Barbu	x
	Comunitatea Evreilor din Piatra Neamț, Antologia scriitorilor români contemporani	x
	”Zilele Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu”	x
	Noaptea bibliotecilor - Festivalul “poezia tânără.ro”; Colocviul „Generația 2000 plus. O certitudine?”	x
	Lansări de carte: „Tu, clientul tău...” , de Răzvan Puricescu și Paul Chetroșan; „Trandafirul albastru”, de Virgil Răzeșu; „Născută, înger”, de Carmen Suciuc; „Amprente”, de Leonard Rotaru; „Himere” de Mihai Agape; „Legende Ceahlăului”, de Constantin Bostan, „Anotimpul iubirii” de Emil Bucureșteanu	x
	Cenaclul de joi - cenaclu literar și cerc de scriere creativă	x
9.	Program: Demararea programului de scanare a Fondului G. T. Kirileanu și punerea acestuia la dispoziția publicului, a cercetătorilor. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din județ și din țară, colecționarea cărții rare, de patrimoniu	x
	<i>Proiecte în cadrul programului:</i>	
	Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din județ și din țară, colecționarea cărții rare, de patrimoniu	x
	Fondul Documentar G.T. Kirileanu - dezbateri, prezentări de carte și documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu	x
	Digitizarea documentelor periodice (A2+)	x

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2014					
1.	Program: Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară	-achiziție de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri / conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziție cărți pentru	3	54.000	51.998
	Proiecte: 1: Achiziție de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri/ - conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate.				

Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	2. Cărți pentru nevăzători 3. Memoria comunității. Realizarea bibliografiei locale, Personalia.	nevăzători - Daisy (Fundatia "Cartea călătoare"); -realizarea bibliografiei locale; Personalia.			
2.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile Proiect: Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare.	- dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii județene; - acțiuni de promovare a cărții și lecturii.	1	30.000	30.000
3.	Programul editorial al Bibliotecii județene Proiect: Buletinul Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț. Achiziții din programul editorial național.	-realizarea Buletinului Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț; - achiziții din programul editorial național.	1	70.000	70.000
4.	Program: Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii. <i>Proiecte:</i> 1.Catalog electronic Bibliophil 2. Cunoașterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare. 3. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalitatii. 4. Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan”. 5.Să-i ajutăm fiindu-le aproape! 6.,,Prietenii animalelor – Animale și cărți,, 7. Ora poveștilor 8. Poveștile copilăriei 9. Club hand-made pentru copiii inventiviși creativi! 10.,,Teatrul de Joacă” 11.,,Descoperim vocațiile, susținem excelența” 12. Biblioteca de vacanță 13. Opening Opportunities 14. DIGITALS 15.Educația ca stil de viață 16.SILVER STORIES (Povești de argint) 17. Engleza pentru călători/English for Travelers 18. Copilăria care ne unește! 19.Club de luni 20. Educația ca stil de viață 21. Valori românești în spațiul cultural european: Mihai Eminescu, Nichita Stănescu, Victor Brauner, Lascăr Vorel,Constantin Virgil Gheorghiu 22. Anul 2014 - Anul European pentru Reconcilierea vieții Profesionale cu Viața de Familie 23. Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE – Alegeri	-acces catalog electronic Bibliophil; - cunoașterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare; - organizarea unor activități educativ-formative pentru diferite categorii de public; - organizarea unor ateliere-dezbateri și cursuri de formare bibliotecari pentru cunoașterea profilului utilizatorilor bibliotecii, dar și a non-utilizatorilor; -proiecte de promovare a cărții și lecturii organizate în parteneriat cu diverse instituții de învățământ din județ.	43	5000	2755



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	24. 2014 - Acționează. Reacționează. Decide! 25. „Delincvența juvenilă” 26. Cursuri de limbi străine pentru adulți 27. English Club 28. „Inițiere pe calculator la vârsta a treia” 29. Tinerii și Uniunea Europeană. Noua Strategie pentru Tineret „Investiție și Capacitate” (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS 30. „Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană” 31. “Drepturile omului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri” 32. Raftul cu inițiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în biblioteci”. RAFTUL CU INIȚIATIVĂ – Proiectul <i>Piatra Neamț citește!</i> 33. Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare și documentare gratuită OSIM 34. ”Te iubește mama!” 35. Cărțile lumii și lumea cărților!” 36. „Progresează prin perseverență” 37. Spre o societate a cunoașterii prin lectură ca instrument valoros în formarea noastră! 38. Un măștișor pentru o primăvară frumoasă! 39. Săptămâna Educației Globale” 40. “Suveniruri din Țara Zimbrilor” 41. Clubul de vacanță 42. “Școala altfel” 43. Camanii de promovare a cărții și lecturii: ”Pași în lumea cărților”, „Lumea mirifică a cărților”, ”Biblioteca-prietenă mea!”, ”Copilăria, file de poveste”, ”Dinastia toamnei”, ”Comorile din cărți”, ”Cartea - o lume dăruită nouă”, ”Lecturile copilăriei”, ”Prietenă mea, cartea!”, ”Călători pe tărâmul lecturii, În lumea cărților”, ”Micul scriitor”, ”Din tainele cărților”, ”Fascinația cărților”, ”Cartea, prietenă copiilor”, ”Copiii și lumea poveștilor”, ”Copilăria ca o poveste”, ”În lumea de povești”, ”Clădește-ți viitorul pe educație!”, ”Sărbătorile de iarnă în literatura pentru copii” etc.				
5.	Program: Refacerea exteriorului bibliotecii județene și redefinirea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului Proiect: Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termică și funcțională a corpului A (vechi) - Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț	Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termică și funcțională a corpului A (vechi) - Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț	1	200.000	12.096



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
6.	Program: Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Județene, descoperirea și achiziționarea valorilor bibliofile Proiect: Fondul național de manuscrise	- realizarea, în premieră națională, a unui fond național de manuscrise la care să participe, prin donații, scriitorii români, urmașii acestora; au fost invitați toți scriitorii din România și din diaspora să ofere câte 10 – 15 pagini de manuscris (poezie, proză, eseu, reflecții etc.) care se vor regăsi în colecțiile Bibliotecii Județene "G. T. Kirileanu" Neamț.	1	-	-
7.	Program: Creșterea calității managementului instituțional Proiect: Activități de analiză și implementare a programelor de pregătire profesională și managerială	-asigurarea unui management eficient la nivelul organizației; -realizarea unei Strategii de dezvoltare a resurselor umane implicate în sfera activităților de relații cu publicul din biblioteca județeană.	1	1.000	1.000
8.	Program: Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție Proiecte: 1. Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate 2. Oportunități de participare la cursuri de formare continuă, dar și cursuri gratuite pentru bibliotecari și utilizatori	-dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale ale personalului cu funcții de conducere; - rganizarea/participarea la cursuri de specializare (Biblioteconomie și știința informării, Managementul voluntarilor și managementul programelor de voluntariat, Tehnici de cunoaștere și comunicare cu segmentele de public, Curs de comunicare asertivă și negociere, Curs Oferirea de feedback și critică constructivă, Curs de scriere de proiecte în context Erasmus Plus, Advocay, Digital – Silver Stories, Managementul contractelor de achiziții etc.), - cursuri gratuite utilizatori.	2	8.000	5.971
9.	Program: Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare Proiect: Servicii de dezvoltare software contabilitate	-eficientizarea procesului de gestionare eficientă a resurselor umane, materiale și financiare alocate institutiei.	1	20.000	10.062
10.	Program: Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ Proiecte: 1. Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemțene	-îndrumarea și coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din județ; - realizarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii publice, a bibliotecii, cât și de	3	70.000	35.000



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	2. BIBLIONET – lumea în bibliotecă mea 3. Tipărirea, în vederea repartizării cu titlu gratuit, a volumului Opere complete, Ion Creangă (proiect în colaborare cu Academia Română)	promovare a patrimoniului cultural local și național.			
11.	Program: Alteritate și dialog intercultural <i>Proiecte:</i> 1. Inaugurare bust Mihai Eminescu 2. Conferințele Bibliotecii “G. T. Kirileanu” 3. Biblioteca PANARABĂ 4. Concursul literar ”La izvoarele înțelepciunii” 5. Activități culturale și de informare: Alteritate și dialog intercultural	-inaugurarea bustului poetului Mihai Eminescu (esplanada bibliotecii județene) -organizarea unor acțiuni culturale pe diverse teme: Alteritate și dialog intercultural, Dialoguri culturale europene; Biblioteca publică – spațiu multicultural. Cartea și lectura publică; Diversitate lingvistică și comunicare interculturală; Europa pe înțelesul tuturor. Valori românești, valori europene; -organizarea unor activități dedicate persoanelor cu deficiențe de vedere.	5	6.000	6000
12.	Program: Promovarea culturii și literaturii naționale actuale. Colocviile naționale de literatură și realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani” <i>Proiecte:</i> 1. Antologia Scriitorilor Români Contemporani 2. Conferințele Bibliotecii Județene 3. Zilele Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamt 4. Zilele „Daniil Sandu Tudor” 5. „Sadoveniana” 6. Zilele „Ion Creangă” 7. „A intrat poezia în oraș” 8. „Sadoveanu în postmodernitate” 9. Desant de poezie contemporană: Ioan Es. Pop, Eugen Suciu, Pavel Șușară și Cosmin Perța. Invitați: Răzvan Voncu, Ioan Cristescu 10. „Remember Nichita Stănescu” 11. Realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activitățile bibliotecii județene	-organizarea unor întâlniri cu publicul cu participarea celor mai importanți scriitori români contemporani; - realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activitățile bibliotecii județene.	11	45.000	41.379
13.	Program: Dialogul artelor <i>Proiecte:</i> 1. Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârstă a treia 2. Muza Euterpe	-găzduirea unor stagioni de recitaluri și concerte în scopul promovării valorilor interpretative din rândul studenților și profesorilor	4	7.000	Nu au implicat resurse financiare



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	3. A.B.C. Muzical 4. Matineu CINEMA	Academiei de Muzică „Gh. Dima” din Cluj. Extensia Piatra Neamț; - organizarea unor expoziții de artă plastică; - organizarea unor ateliere de teatru-lectură, educație muzicală și artistică.			
14.	Program: Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate <i>Proiecte:</i> 1. Managerul instituției prezent la Târgul de carte de la Sofia (9-12 mai 2014) 2. „Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori românești, valori europene”. 3. Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE	- promovarea culturii românești prin participarea la târguri internaționale de carte; - organizarea unor activități de promovare a valorilor culturale românești și europene la nivel local	3	50.000	Chelt. suportate de alte organizații
15.	Program: Editarea revistei de cultură a județului Neamț, „Conta” Proiect: Editarea Revistei de cultură a județului Neamț ”Conta ”	- realizarea și editarea Revistei de cultură, arte și atitudini “CONTA” care apare sub egida Uniunii Scriitorilor din România și sub administrarea și coordonarea Bibliotecii.	1	20.000	18.000
16.	Program: Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată <i>Proiect:</i> Tiparitură/ promovare manifestări culturale proprii	- realizarea unor materiale de promovare a serviciilor de bibliotecă; - materiale de promovare a evenimentelor culturale organizate de biblioteca județeană; - acțiuni de îmbunătățire a activității de PR.	1	6000	5442
17.	Program: Demararea programului de scanare a întregului Fond G. T. Kirileanu și punerea acestuia la dispoziția publicului, a cercetătorilor <i>Proiecte:</i> 1. Scanarea Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE) 2. Cartea românească veche în Biblioteca „G. T. Kirileanu” din Piatra Neamț	- scanare a Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE); - Cartea românească veche în biblioteca „G. T. Kirileanu” din Piatra- Neamț.	2	100.000	-
18.	Program: Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanței Neamț aUSR, cu invitați Proiect: Cenaclul de Joi - cenaclu literar și cerc de scriere creativă	- organizarea unui cenaclu literar și a unui cerc de scriere creativă dedicate tinerilor - Cenaclul de Joi	1	5.000	1.000
19.	Program: Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii	- atragerea comunității oamenilor de afaceri, cât și a	1	3.000	50.796



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	Proiect: Completarea/dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene prin donații de carte	personalităților locale spre bibliotecă în scopul susținerii activităților/ proiectelor bibliotecii publice (donații de carte, parteneriate/proiecte comune).			
20.	Program: Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean, cu fiecare unitate de învățământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „Cine știe câștigă”, care să aibă drept tematică personalitățile din Neamț, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte Proiecte: 1. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituțiile de învățământ din județul Neamț 2. Biblioteca de la A la Z 3. “Drumul spre societate trece prin bibliotecă”	-încheierea unor parteneriate cu instituțiile de învățământ din județ; -dezvoltarea unor proiecte educative de promovare a cărții și lecturii publice, a cetățeniei active, cât și a valorilor culturale locale și universale; - campanie de prezentare a ofertei de servicii a bibliotecii județene.	3	8.000	1.000
Anul 2015					
1.	Program: Organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru de informare comunitară Proiecte: 1. Achiziție de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri/ conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate. 2. Cărți pentru nevăzători 3. Memoria comunității. Realizarea bibliografiei locale, Personalia.	- achiziție de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri / conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziție cărți pentru nevăzători - Daisy (Fundația Cartea călătoare); - realizarea bibliografiei locale; Personalia.	3	62.000	69.000
2.	Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile Proiect: Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare.	- dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii județene; - acțiuni de promovare a cărții și lecturii.	1	40.000	40.000
3.	Programul editorial al Bibliotecii județene Proiect: Buletinul Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț. Achiziții din programul editorial național.	-realizarea Buletinului Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț, -achiziții din programul editorial național.	1	70.000	70.000
4.	Program: Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii (Catalog electronic Bibliophil, sondaje, chestionare) Proiecte:	-acces catalog electronic Bibliophil; - cunoașterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare;	30	8.000	10.766



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	1. Catalog electronic Bibliophil 2. Cunoașterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare. 3. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalității copiilor 4. Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan” 5. Să-i ajutăm fiindu-le aproape! 6. „Prietenii animalelor – Animale și cărți,” 7. Ora poveștilor 8. Poveștile copilăriei. 9. Club hand-made pentru copiii inventivi și creativi! 10. „Descoperim vocațiile, susținem excelența” 11. Biblioteca de vacanță 12. Opening Opportunities 13. DIGITALS 14. SILVER STORIES 15. Engleza pentru călători/English for Travelers 16. Copilăria care ne unește! 17. Pledoarii pentru lectură 18. „Delincvența juvenilă” 19. Cursuri de limbi străine pentru adulți 20. English Club 21. „Inițiere pe calculator la vârsta a treia” 22. Tinerii și Uniunea Europeană. Noua 23. Strategie pentru Tineret „Investiție și Capacitate” (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS 24. „Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană” 25. “Drepturile omului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri” 26. Raftul cu inițiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în bibliotecă”. RAFTUL CU INIȚIATIVĂ – Proiectul <i>Piatra Neamț citește!</i> 27. Săptămâna Națională a Voluntariatului (11-17 mai 2015). Campanie de informare pentru promovarea cartii și lecturii – PIATRA NEAMȚ CITEȘTE! - SNV “Prinde gustul pentru citit!”- Gala Voluntarilor bibliotecii județene 28. „Voluntariatul nu este o poveste – voluntariatul este de povestit la Neamț!” 29. Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare și documentare gratuită OSIM 30. ”Te iubește mama!”	- organizarea unor <i>activități educativ-formative</i> pentru diferite categorii de public în scopul diversificării ofertei de servicii a bibliotecii județene; - organizarea unor ateliere-dezbateri și cursuri de formare bibliotecari pentru cunoașterea profilului utilizatorilor bibliotecii, dar și a non-utilizatorilor			



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
5.	Program: Refacerea exteriorului bibliotecii județene și redefinirea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului Proiecte: 1. Lucrări de întreținere a fațadei Bibliotecii Județene Neamț - sediul central; 2. Lucrări de reparații, igienizare/zugrăveli, instalații electrice și lucrări de tâmplărie PVC la Filiala "Vasile Conta" Mărăței a Bibliotecii Județene Neamț; 3. Studiu de fezabilitate privind Reparații capitale –Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii.	- lucrări de întreținere a fațadei Bibliotecii Județene Neamț - sediul central; - lucrări de reparații, igienizare/zugrăveli, instalații electrice și lucrări de tâmplărie PVC la Filiala "Vasile Conta" Mărăței a Bibliotecii Județene Neamț; - studiu de fezabilitate privind Reparații capitale – Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii.	3	100.000	83.377
6.	Program: Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Județene, descoperirea și achiziționarea valorilor bibliofile. Proiect: Fondul național de manuscrise	- realizarea, în premieră națională, a unui fond național de manuscrise la care să participe, prin donații, scriitorii români, urmașii acestora. În acest scop au fost invitați toți scriitorii din România și din diaspora să ofere câte 10 – 15 pagini de manuscris (poezie, proză, eseu, reflecții etc.) care se vor regăsi în colecțiile Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu "Neamț.	1	-	-
7.	Program: Creșterea calității managementului instituțional Proiecte: 1. Activități de analiză și implementare a programelor de pregătire profesională și managerială 2. Al treilea spațiu al cetățeniei active	- asigurarea unui management eficient la nivelul organizației; - realizarea unei Strategii de dezvoltare a resurselor umane implicate în sfera activităților de relații cu publicul din biblioteca județeană; - dezvoltarea capacității organizației de asigurare a managementului de proiect, dar și atragerii de finanțări nerambursabile.	2	3.000	6.949 lei Valoarea finanțării nerambursabile încasate
8.	Program: Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție Proiecte: 1. Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate 2. Oportunități de participare la cursuri de formare gratuite pentru bibliotecari, dar și pentru membrii comunității	- dezvoltarea competențelor profesionale și managerial ale personalului cu funcții de conducere; - organizarea unor cursuri de specializare bibliotecari (biblioteconomie și știința informării, relații cu publicul, relații publice și comunicare, managementul voluntarilor etc.).	2	8.000	8.146
9.	Program: Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare Proiecte:	-eficientizarea procesului de gestionare eficientă a	2	20.000	5.369



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	1. Servicii de dezvoltare software contabilitate 2. Planificare, monitorizare, evaluare activități de bibliotecă/resurse umane. SCIM.	resurselor umane, materiale și financiare alocate institutiei; - monitorizare aplicare SCIM.			
10.	Program: Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ <i>Proiecte:</i> 1. Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemțene 2. Transfer cu titlu gratuit volumului Opere, Ion Creangă către bibliotecile publice din județ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărți și mobilier de bibliotecă. 3. Realizarea Buletinului Bibliotecii Județene (documentare).	- îndrumarea și coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din județ; - transfer cu titlu gratuit volumului Opere complete, Ion Creangă către bibliotecile publice din județ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărți și mobilier de bibliotecă; - realizarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii publice, a bibliotecii, cât și de promovare a patrimoniului cultural local și național în colaborare cu bibliotecile publice din județ; - Realizarea Buletinul Bibliotecii Județene.	3	80.000	42.507
11.	Program: Alteritate și dialog intercultural <i>Proiecte:</i> 1. Conferințele Bibliotecii "G. T. Kirileanu" 2. Anul European al dezvoltării – Lumea noastră, demnitatea noastră, viitorul nostrum (2015) 3. Activități culturale și de informare: Alteritate și dialog intercultural 4. Arta de a nu deveni o victimă 5. „Pladoarii pentru lectură”	- organizarea unor acțiuni culturale pe diverse teme: Alteritate și dialog intercultural; Dialoguri culturale europene; Diversitate lingvistică și comunicare interculturală.	5	8.000	8.000
12.	Program: Promovarea culturii și literaturii naționale actuale. Colocviile naționale de literatură și realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români” <i>Proiecte:</i> 1. Antologia Scriitorilor Români Contemporani 2. Conferințele Bibliotecii Județene 3. Zilele Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamt 4. „Sadoveniana” 5. Zilele „Ion Creangă,” 6. Concursul național de poezie „Aurel Dumitrescu” (debut în volum, ediția a XI-a, serie nouă) 7. Aurel Dumitrescu '60 8. Nocturna Bibliotecilor 9. Nicolae Labiș '80 10. Invitație la șezătoare 11. Eminescu 165 12. Ziua mondială a poeziei	- organizarea unor întâlniri cu publicul cu participarea celor mai importanți scriitori români contemporani; - completarea galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care au participat la activitățile bibliotecii județene.	13	45 000	23.964



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	13. Realizarea galeriei fotografice a scriitorilor reprezentativi din literatura română actuală				
13.	Program: Dialogul artelor	-găzduirea unor stagiuni de recitaluri și concerte în scopul promovării valorilor interpretative din rândul studenților și profesorilor Academiei de Muzică „Gh. Dima” din Cluj. Extensia Piatra Neamț; - organizarea unor expoziții de artă plastic, ateliere de teatru-lectură, educație muzicală și artistică.	7	8.000	Nu a implicat resurse financiare
	<i>Proiecte:</i>				
	1. Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârstă a treia				
	2. Terapia lecturii la vârstă a treia				
	3. Muza Euterpe				
	4. A.B.C. Muzical				
	5. Matineu CINEMA				
	6. Stagiunea de recitaluri și concerte „Arpegii”				
	7. Armonii - Concert cameral STABAT MATER				
14.	Program: Biblionex – program de promovare a culturii românești în străinătate	- participarea la târguri internaționale de carte; - organizarea unor activități de informare și promovare a valorilor culturale românești și europene.	3	60.000	Chelt. suportate de alte organizații
	<i>Proiecte:</i>				
	1. Managerul instituției, laureat cu premiul Uniunii Scriitorilor din România pentru romanul „Laika”, prezent la Târgul Internațional de Carte de la Belgrad (25 octombrie- 1 noiembrie 2015)				
	2. „Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori românești, valori europene”.				
	3. Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE				
15.	Program: Editarea revistei de cultură a județului Neamț, „Conta”	-realizarea și editarea Revistei de cultură, arte și atitudini “CONTA” care apare sub egida Uniunii Scriitorilor din România și sub administrarea și coordonarea Bibliotecii.	1	20.000	17.500
	<i>Proiect:</i> Editarea Revistei de cultură a județului Neamț „Conta”				
16.	Program: Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată	- realizarea unor materiale de promovare a serviciilor de bibliotecă; - materiale de promovare a evenimentelor culturale organizate de biblioteca județeană; - acțiuni de îmbunătățire a activității de PR.	1	6.000	4.255
	<i>Proiect:</i> Tiparitură/ promovare manifestări culturale proprii				
17.	Program: Demararea programului de scanare a întregului Fond G. T. Kirileanu și punerea acestuia la dispoziția publicului, a cercetătorilor	-în scopul scanării Fondului G. T. Kirileanu a fost conceput cu costuri minime un dispozitiv scanner A2+; -s-a realizat Proiectul: Orașul Piatra-Neamț de odinioară, în cărți poștale; -digitizarea documentelor periodice de format (A2+)	2	10.000	2.300
	<i>Proiecte:</i>				
	1. Scanarea Fondului G. T. Kirileanu: Digitizarea documentelor periodice de format mare (A2+)				
	2. Orașul Piatra-Neamț de odinioară, în cărți poștale				



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
18.	Program: Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanței Neamț aUSR, cu invitați <i>Proiect: Cănaclul de Joi - cēnaclul literar și cerc de scriere creativă</i>	-organizarea unui cēnaclul literar și a unui cerc de scriere creativă dedicate tinerilor - Cēnaclul de Joi; Tipărirea vol. Cadru 25, Ana Donțu, câștigătoarea premiului național de poezie – debut în volum Aurel Dumitrașcu.	1	5.000	2.100
19.	Program: Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii <i>Proiect: Completarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene prin donații de carte</i>	-atragera comunității oamenilor de afaceri, cât și a personalităților locale spre bibliotecă în scopul susținerii activităților/ proiectelor bibliotecii publice (donații de carte, parteneriate/ proiecte comune).	1	3.000	22.858
20.	Program: Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean, cu fiecare unitate de învățământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „Cine știe câștigă”, care să aibă drept tematică personalitățile din Neamț, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte <i>Proiecte:</i> 1. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituțiile de învățământ din județul Neamț 2. Biblioteca de la A la Z 3. “Drumul spre societate trece prin bibliotecă”	-încheierea unor parteneriate cu instituțiile de învățământ din județ; -dezvoltarea unor proiecte educative de promovare a cărții și lecturii publice, a cetățeniei active, cât și a valorilor culturale locale și universale; - organizarea în parteneriat a unor activități cultural-educative (colocvii, dezbateri, simpozioane, ateliere creative pentru copii și tineri, manifestări/evenimente culturale și de interes comunitar etc.); - campanie de prezentare a ofertei de servicii a bibliotecii județene.	3	9.000	1.000
Anul 2016 (9 programe renegotiate în anul 2016)					
1.	Program: Analiza pieței de carte, achiziția documentelor de bibliotecă în raport cu solicitările publicului. Cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii. Organizarea și funcționarea bibliotecii, centru de informare comunitară <i>Proiecte:</i> 1. Achiziții documente de bibliotecă (carte, periodice, non-publicații) conform planului de achiziție/în limita resurselor bugetare aprobate.	- realizarea achiziției de carte, a documentelor de bibliotecă/ nonpublicații/ publicații periodice, CD-uri / conform planului de achiziție/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziție cărți pentru nevăzători /Daisy (Fundăția Cartea călătorește) ; - realizarea bibliografiei locale;	19	167.000	166.969



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	2. Completarea/dezvoltarea colecțiilor bibliotecii județene prin donații de carte 3. Cărți pentru nevăzători 4. Analiza nevoilor de informare a utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii județene. 5. Dezvoltarea și modernizarea serviciilor tradiționale 6. Dezvoltarea unor servicii inovative de bibliotecă (Povestiri digitale, Cuibul Democrației) 7. Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană 8. Memoria comunității prin colecțiile Depozitului Legal Județean 9. Bibliografia locală – memoria comunității nemțene 10. Dicționarul personalităților din județul Neamț <i>Proiecte realizate prin implicarea voluntarilor:</i> 11. Biblioteca publică – Spațiu multicultural. Cartea și lectura publică 12. Al treilea spațiu al cetățeniei active – Cuibul Democrației 13. Club de engleză pentru copii 14. English through stories and crafts 15. Clubul de franceză 16. Cursuri de limbă turcă 17. Biblioteca animate 18. English Club 19. Biblioteca de vacanță	- dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii județene; - proiecte de promovare a cărții și lecturii; - acces catalog electronic Bibliophil; - cunoașterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare; - organizarea unor activități educativ-formative pentru diferite categorii de public.			
2.	Program: Redefinirea, modernizarea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului, adaptarea mobilierului /echipamentelor /software-urilor la necesități. Organizarea, definirea și deschiderea altor noi spații de conferințe, expoziții de carte, manifestări publice. Program de aducere a cărții în proximitatea cititorilor de toate categoriile. Deschiderea unor noi puncte de lectură/ filiale în Piatra Neamț. Analiza comunității din Piatra Neamț și județ, în vederea deschiderii a noi unități de bibliotecă (filiale, puncte de lectură, caravane literare, organizarea unor ateliere-dezbateri, parteneriate cu alte instituții de cultură, educaționale, ONG-uri etc). <i>Proiecte:</i> 1. Lucrări de igienizare/ reamenajare/ amenajare noi spații (Punct Lectură Speranța), dotări cu mobilier, aparatură, echipamente 2. Abonamente/ mentenanță software legislație si catalog e-bibliophil. 3. Reabilitare Teatru de joacă	- lucrări de igienizare/ reamenajare/ amenajare noi spații (Punct Lectură Speranța), dotări cu mobilier; -aparatură,echipamente, (inclusiv piese schimb); - abonamente/ mentenanță software legislație si catalog e-bibliophil; - dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare; -dezvoltarea unor parteneriate educative durabile/proiecte cu instituțiile de învățământ din județul Neamț, cu instituții și servicii publice cu rol de	29	81.000	74.064



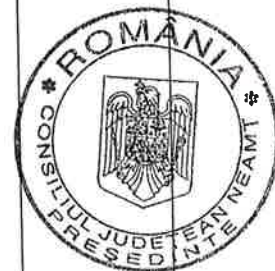
Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	4. Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură și informare 5. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituțiile de învățământ din județul Neamț, cu instituții și servicii publice cu rol de informare-educare, sectorul O.N.G. 7. Europa pe înțelesul tuturor. Valori românești, valori europene 8. Educație civică 9. Educație pentru sănătate 10. Incursiune în universul cărților 11. Pledoarii pentru lectură 12. Club de lectură pentru copii 13. Curiozități din lumea plantelor și animalelor 14. „Dăruind vei dobândi” 15. Poveștile din viață și poveștile din cărți” 16. Diversitate lingvistică și comunicare interculturală 17. Sunetul muzicii 18. „A.B.C. Muzical” 19. Drepturile copilului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri 20. „Stop bullying /Opriți agresarea elevilor” 21. Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE 22. Tinerii și Uniunea Europeană – Noua Strategie pentru Tineret Investiție și Capacitate (2010-2018) 23. Arta de a nu deveni o victimă 24. Market research - identificarea oportunității pe piață 25. Ateliere de teatru-lectură pentru persoane devârsta a treia 26. Terapia lecturii la vârsta a treia 27. Clubul de Joi 28. „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 29. Să-i ajutăm fiindu-le aproape!	informare-educare, sectorul O.N.G. (161 parteneriate de colaborare cu 71 instituții).			
3.	Program: Creșterea calității managementului instituțional. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție. Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare. Proiecte:	-dezvoltarea competențelor profesionale și managerial ale personalului cu funcții de conducere; -organizarea unor cursuri de specializare bibliotecari	2	20.000	19.940



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	1. Cursuri pregătire profesională a bibliotecarilor, mentenanța soft de contabilitate, de gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii, servicii de instruire protecția muncii și sănătate și securitate în muncă, cursuri prim ajutor, deplasări în interesul serviciului, schimb de experiență, participare la Conferințele anuale ale A.N.B.P.R, conferințe/ateliere/workshop-uri în cadrul proiectelor/parteneriatelor încheiate în anul de raportare. 2. Oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+.	(biblioteconomie și știința informării, relații cu publicul, relații publice și comunicare etc.); - eficientizarea procesului de gestionare eficientă a resurselor umane, material și financiare alocate institutiei; - monitorizare aplicare SCIM; - identificarea unor oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+.			
4.	Program: Realizarea tipizatelor de bibliotecă, a celorlalte tipăriri cu caracter informativ și a cardurilor de acces la serviciile bibliotecii. Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată. <i>Proiecte:</i> 1. Cheltuieli ocazionate de realizarea tipizatelor de bibliotecă: fișe termen, carduri acces la serviciile bibliotecii, comunicate de presă, afișe promovare evenimente (carduri blank, hârtie, tonere, riboane). Tiparitură/ materiale de promovare manifestări culturale proprii 2. Promovarea cărții și lecturii în comunitate (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creativă) 3. Biblioteca de la A la Z 4. Realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală	- asigurarea necesarului de tipizate specifice bibliotecii publice - realizarea unor tipăriri de informare și promovare a serviciilor de bibliotecă, activităților cultural-educative dedicate diferitelor categorii de public. - activități de promovare a bibliotecii publice (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creativă); - realizarea galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care au participat la activitățile bibliotecii județene.	4	17.000	16.834
5.	Program: Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ <i>Proiecte:</i> 1. Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemțene. 2. Biblioteci publice din mediul rural. Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, activitate metodică, activități de completare a colecțiilor.	- îndrumarea și coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din județ; - realizarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii publice, a bibliotecii, cât și de promovare a patrimoniului cultural local.	2	2.000	1.565
6.	Program: Alteritate și dialog intercultural. Dialogul artelor. Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii. Programe de promovare a culturii românești în străinătate. Organizarea de parteneriate pentru realizarea de cursuri de limbi străine, în funcție de solicitările publicului și ateliere	- organizarea unor acțiuni culturale pe diverse teme: Dialoguri culturale europene; - Biblioteca publică – spațiu multicultural;	26	2.000	1.210



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	creative pentru copii. <i>Proiecte:</i> 1. Dialoguri culturale europene 2. Stagiunea de recitaluri și concerte „Arpegii 3. Retrospectiva Constantin Filimon 4. Univers chromatic Ștefan Ioan Diaconu 5. Vernisaj Petru Șoroagă 6. Expoziție de artă plastică - Flori de Dragobete 7. „Casă, dulce casă...” Dumitru Bezem în colecția particulară Elena și Vasile Pleșca 8. VERNISAJ 9. Educație artistică 10. Teatru și lectură 11. Fun Education 12. „O carte din Moldova, 13. Vizionări filme documentare 14. Identități culturale 15. Diversitate lingvistică și comunicare interculturală 16. Familia – de la tradiție la modernitate 17. “Lupta împotriva malnutriției la copii” 18. Printemps, fleurs, symphonie des couleurs 19. La France – Voyage culturel 20. Inițierea, organizarea și desfășurarea unor cursuri de învățare și/sau consolidare a cunoștințelor de limbi străine, pentru persoane tinere și adulte 21. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalității copiilor 22. Club hand made pentru copiii inventivi și creativi 23. Biblioteca publică în sprijinul fermierilor” 24. Opening opportunities 25. Bani IQ și Bani pe net 26. Proiect de educație financiară	Diversitate lingvistică și comunicare interculturală; -încurajarea și promovarea artiștilor plastici de toate vârstele din comunitatea locală, în scopul evidențierii rolului artei în desăvârșirea personalității ; -atelier/ acțiuni de educație artistică; - organizarea unor activități de promovare a valorilor culturale românești și europene; - organizarea unor cursuri de limbi străine dedicate utilizatorilor bibliotecii; -organizarea unor ateliere creative pentru copii și tineri; - realizarea unor parteneriate/proiecte în scopul dezvoltării unor servicii noi de bibliotecă/dezvoltarea competențelor bibliotecarilor (educație financiară, instruire APIA).			
7.	Programul editorial al Bibliotecii județene. Editarea revistei de cultură a județului Neamț, „Conta”. Editarea „Buletinului Bibliotecii Județene”. Analiza Fondului „G. T. Kirileanu”, pregătirea pentru tipar a unor cărți rare, reprezentative pentru patrimoniul cultural județean, zonal și național. <i>Proiecte:</i> 1. Realizarea și editarea Revistei Conta 2. Editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț	-realizarea și editarea Revistei Conta; -realizarea și editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Județene “G.T. Kirileanu” Neamț.	2	20.000	22.500
8.	Program: Realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani”, coordonare simpozioane, colocvii, festivaluri, lansări de carte sub egida Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu. Demararea cursurilor de scriere creativă, în	-organizarea unor întâlniri cu publicul cu participarea celor mai importanți scriitori români contemporani;	18	30.000	29.993



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	colaborare cu membrii Reprezentanței Neamț a USSR, cu invitați. <i>Proiecte:</i> 1. Ziua Culturii Naționale. Gala Culturii nemțene 2. Dialoguri culturale europene - de la Luis de Camoes, la Fernando Pessoa 3. Antologia scriitorilor români contemporani – Desant Scriitoricesc Botoșănean: Gellu Dorian, Nicolae Corlat, Vlad Scutelnicu, Vasile Iftime, Dumitru Necșan 4. Antologia scriitorilor români contemporani: Radu Sergiu Ruba 5. Antologia scriitorilor români contemporani: Matei Vișniec 6. Antologia scriitorilor români contemporani: Petre Răileanu 7. Antologia scriitorilor români contemporani – Cătălin Mihuleac 8. Antologia scriitorilor români contemporani Nichita Stănescu 9. Antologia scriitorilor români contemporani – Aura Cristi 10. Antologia scriitorilor români contemporani: Ion Mureșan, Aurel Pantea A. Cistelean, Bogdan Ghiu 11. Ziua mondială a poeziei 12. Festivalul QPOEM - Ediția I, Piatra Neamț 13. Filmul de Piatra - Lansarea albumului "Sticle pentru minte, inimă și literatură" - Ion Barbu 14. Comunitatea Evreilor din Piatra Neamț, Antologia scriitorilor români contemporani 15. Zilele Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu 16. Noaptea bibliotecilor - Festivalul "poezia tânără.ro"; Colocviul „Generația 2000 plus. O certitudine?” 17. Lansări de carte: „Tu, clientul tău...” , de Răzvan Puricescu și Paul Chetroșan; „Trandafirul albastru”, de Virgil Răzeșu; „Născută, inger”, de Carmen Suciu; „Amprente”, de Leonard Rotaru; „Himere” de Mihai Agape; „Legende Ceahlăului”, de Constantin Bostan, „Anotimpul iubirii” de Emil Bucureșteanu 18. Cenaclul de joi - cenaclu literar și cerc de scriere creativă	- Ziua Culturii Naționale. Gala Culturii nemțene; - organizarea unui cenaclu literar și a unui cerc de scriere creativă - Cenaclul de Joi.			
9.	Program: Demararea programului de scanare a Fondului GTK și punerea acestuia la dispoziția publicului, a cercetătorilor. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din județ și din țară, colecționarea cartii rare, de patrimoniu. <i>Proiecte:</i>	organizarea unor dezbateri, prezentări de carte și documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu; - crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din județ și din	3	1000	Resurse materiale și umane proprii



Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	1. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din județ și din țară, colecționarea cărții rare, de patrimoniu	țara, colecționarea cărții rare, de patrimoniu; -Digitizarea documentelor periodice (A2+)			
	2. Fondul Documentar G.T. Kirileanu - dezbateri, prezentări de carte și documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu				
	3. Digitizarea documentelor periodice (A2+)				

* Bugetul alocat pentru programul minimal.



4.6. Informații cu privire la secții/filiale

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț are două filiale și un punct de lectură în municipiul Piatra Neamț, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Punctul de lectură și împrumut la domiciliu din Cartierul Speranța, precum și o filială în orașul Orhei din Republica Moldova.

De asemenea, asigură asistență de specialitate celorlalte biblioteci publice din județul Neamț, inițierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărții și lecturii publice în spațiul cultural nemțean, dezvoltarea unor servicii moderne și inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să își consolideze rolul de centru informațional și cultural al comunității.

Scurtă prezentare a compartimentelor de specialitate:

➤ Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

1. *Secția de carte pentru copii și Ludotecă "Ion Creangă"*: asigură accesul la o colecție de peste 31.000 volume (carte, periodice și nonpublicații) din toate domeniile cunoașterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut pentru acasă, dar și studiu pe loc în cadrul modului de lectură; oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor; oferă acces gratuit și nediscriminatoriu la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă (4 calculatoare cu acces Internet); participă la realizarea/implementarea unor proiecte educativ-formative dedicate copiilor și tinerilor.

2. *Centrul de Informare Comunitară (CIC) și Depozit Legal*: asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de 1933 publicații și non-publicații specializate pe următoarele domenii: administrație publică, organizații/instituții locale/naționale/internaționale; istoric UE/politici/instituții UE, drept comunitar, jurisprudență UE și CEDO, drepturile omului; programe/proiecte/legislație UE etc; constituie și dezvoltă colecțiile Depozitului Legal Județean, asigurând accesul la un fond de 6736 publicații și non-publicații, doar prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară, realizează Bibliografia Locală; susține fluxul informațional european la nivel comunitar, organizând evenimente cu vocație locală/europeană, realizează/coordonează programe/proiecte de voluntariat; asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune biblioteca (catalog online, bibliografie locală, Personaliala, Lex Expert, iDrept Monitor), servicii de împrumut interbibliotecar, acces Internet; organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii de interes.

3. *Săli de lectură și informare bibliografică "Aurel Dumitrescu"*: contribuie la satisfacerea cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor prin accesul gratuit și nediscriminatoriu la un fond de peste 76.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția arte și carte străină "Victor Brauner"), dar și la peste 700

titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale; asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecția "Monitorul Oficial" (Partea I și a III-a), programul informatizat de legislație LEX Expert, acces Internet; organizează expoziții tematice diverse și activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă.

4. *Punct de Lectură și Împrumut la domiciliu „Speranța”*: Filială înființată în urma aprobării H.C.L nr.333/29.10.2015 privind transmiterea în administrare, pe o perioadă de 10 ani, a bunului imobil apartament nr. 1, situat în Vila 12, str. Izvoare nr. 151, cartier Speranța către Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu,, Neamț. Servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora..Organizează activități cultural-educative pentru copii și tineri în scopul promovării educației permanente.

5. *Biroul Împrumut carte pentru adulți*

5.1. *Secția de împrumut carte pentru adulți "Mihail Sadoveanu"*: asigură acces liber la raft într-o colecție de peste 46.000 volume carte din toate domeniile cunoașterii, pentru tineri și adulți; asigură condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cât și orientarea utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date informatizate; asigură acces gratuit la 6 calculatoare cu conexiune la Internet; asigură servicii de împrumut și activități culturale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din Piatra-Neamț, prin Punctul de lectură și informare "Constantin Turcu"; oferă servicii de împrumut cărți în format Daisy; organizează manifestări cultural-artistice pentru persoane de vârsta a treia.

5.2. *Filiala "Dumitru Almas" Dărmănești*, str. Alea Ulmilor nr. 30, bloc A2, parter, Piatra-Neamț: asigură acces liber la raft într-o colecție de peste 19.000 volume carte, prioritar adresate tinerilor, copiilor și persoanelor de vârsta a treia, prin servicii de împrumut pentru acasă, cât și posibilități de studiu și informare pe loc; oferă servicii de îndrumare la raft și de informare a utilizatorilor cu ajutorul catalogului electronic.

5.3. *Filiala "Vasile Conta" Mărăței*, B-dul Traian nr. 29, parter bloc A9, Piatra-Neamț: oferă servicii de împrumut la domiciliu și consultare pe loc printr-un acces gratuit la o colecție de peste 36.000 volume carte din toate domeniile cunoașterii; asigură acces zilnic la 6 colecții de ziare locale și central (Ceahlăul, Monitorul de Neamț, Realitatea, Adevărul, Evenimentul zilei, Formula As), acces Internet; organizează expoziții, colocvii, concursuri, vizite de documentare, serbări și alte manifestări cultural-educative.

➤ **Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia - Carte străină și Completarea colecțiilor**: coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, precum și în conformitate cu programele și prioritățile stabilite la nivelul bibliotecii județene; coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, echipamentelor IT din instituție.

1. *Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.*: realizează module și programe, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimente, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor; efectuează operațiuni de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii; cataloghează publicațiile carte și seriale scanate; realizează programe de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare și alte materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii.

2. *Biroul Îndrumare Metodică, Completare și Conservarea Colecțiilor*: efectuează operațiuni de prospectare și contactare a pieței editoriale în vederea achiziției de documente specifice de bibliotecă (cărți, periodice, DVD-uri etc.); constituie și dezvoltă colecțiile Bibliotecii Județene „G. T. Kirileanu” Neamț prin diverse forme de achiziție: cumpărare, donație, schimb interbibliotecar, transfer, activități editoriale proprii și depozit legal județean; prelucrează documentele intrate sau aflate în colecțiile bibliotecii, prin operațiuni specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim automatizat, pentru a putea fi puse la dispoziția utilizatorilor; organizează, conservă și gestionează colecțiile Sărilor de lectură carte și periodice; Compartimentul de îndrumare metodică



realizează activitățile de coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ, prin acțiuni specifice, prin proiecte, programe și activități culturale.

3. Fondul Documentar "G. T. Kirileanu"

Este constituit din donația cărturarului Gheorghe Teodorescu-Kirileanu, cel mai important editor al scrierilor lui Ion Creangă. Valoroasa colecție de cărți și publicații periodice lăsată moștenire locuitorilor orașului Piatra-Neamț, prin intermediul bibliotecii, asigură acces, pentru studiu și cercetare, la peste 30.000 volume (carte și periodice), ce pot fi consultate în regim de sală de lectură. Între acestea se numără importante valori bibliofile, precum cele 240 de cărți vechi românești (1643-1830), cele 51 cărți vechi străine (1630-1800), ori numeroasele volume cu autografe și însemnări manuscrise. Raritățile bibliofile includ și 5 cărți cu autografe din fosta bibliotecă a lui Ion Creangă, precum și cele 5 volume din prețioasa colecție a ziarului "Timpul" (anii 1877, 1878, 1881-1883).

Acestui inestimabil tezaur bibliofil i s-au adăugat în timp publicații achiziționate din fosta bibliotecă a profesorului și arhivarului nemțean Constantin Turcu, precum și alte prețioase volume, donate de pasionați ai cărții ori achiziționate din anticariate și librării.

4. *Secția Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”*: asigură accesul utilizatorilor la peste 32.000 de documente, pe suport tradițional și pe suport audio-video (cărți, albume, partituri muzicale, periodice, CD-uri, DVD-uri și casete audio-video) prin servicii de împrumut la domiciliu, dar și studiu, lectură, informare și documentare pe loc, acces Internet; organizează cursuri de inițiere sau aprofundare a limbilor străine, susținute de profesori de specialitate; organizează colocvii, expoziții, acțiuni pentru inițiere muzicală, audiții și vizionări, lansări de carte, ateliere pentru copii și tineri.

➤ **Filiala Orhei (Republica Moldova)** – a fost înființată în baza unui protocol de înfrățire, încheiat și semnat de directorii celor două biblioteci publice, Lidia Sitaru și Constantin Bostan, la 24 ianuarie 1992, în Piatra-Neamț, cu prilejul unei manifestări cultural-artistice comune, dedicate împlinirii a 133 de ani de la înfăptuirea Unirii Principatelor Române. Filiala este organizată în sediul principal al Bibliotecii Publice "A. Donici" din Orhei, inițial cu un fond de publicații de 3174 volume. A fost dotată în noiembrie 2001 cu un calculator donat de Primăria Piatra-Neamț și software de bibliotecă, precum și cu baze de date donate de Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț.

- 2006: transfer definitiv din patrimoniul Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț în patrimoniul Bibliotecii Publice Raionale "A. Donici" din Orhei a tuturor documentelor din categoria bunuri culturale comune transmise de instituția noastră până la 31 dec. 2005, spre folosință și conservare de către instituția parteneră (20.127 vol. în valoare de 20.485, 07 lei – carte și seriale și două non-publicații în valoare de 29, 75 lei).

- 2009: transfer definitiv către Biblioteca Publică "A. Donici" Orhei a unui nr. de 410 vol. carte, în valoare de 7.591, 15 lei.

În decursul anilor, în cadrul schimburilor culturale s-au derulat concursuri literare și colaborări în domeniul biblioteconomic: realizarea unei bibliografii dedicată evocării personalității lui Ștefan cel Mare, lucrare ce a reunit descrierile bibliografice ale tuturor scrierilor despre domnitorul Ștefan cel Mare aflate în colecțiile Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț și Bibliotecii Publice "A. Donici" Orhei (Ștefan cel Mare și Sfânt (1457-1504): Biobibliografie/red. coord. Elena Crudu, Mihaela Mereuță, Orhei: Tipogr.or. Orhei, 2004).

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și/sau susținerea de proiecte și programe culturale, programe profesionale și de cercetare, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural artistice, de valorificarea a tradițiilor, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. dezvoltarea unor servicii culturale, organizarea unor filiale și puncte de lectură în zonele defavorizate;
9. dezvoltarea depozitului legal de documente;
10. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, etc;
11. diversificarea mijloacelor de producție și canalelor de distribuție a ofertei culturale;
12. promovarea ofertei culturale în spații convenționale și neconvenționale, precum și combinarea unor activități culturale cu cele de petrecere a timpului liber în scopul atragerii de noi categorii de public;
13. realizarea de parteneriate cu instituții de cultură locale, administrația publică, organizații publice și private de la nivel național și internațional, în vederea realizării unor proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise și a resurselor culturale locale;
14. susținerea voluntariatului în activitățile culturale, mai ales în cele de promovare, educare, intervenție și animare;
15. adaptarea infrastructurii culturale la nevoile grupurilor vulnerabile și stimularea accesului acestora la consumul cultural;
16. adaptarea ofertei culturale la tendințele și direcțiile strategice de dezvoltare de la nivel național, european și global cu păstrarea calității și identității culturale;
17. adaptarea producției culturale la programele de dezvoltare a autorității și contribuirea la atingerea obiectivelor Strategiei de dezvoltare a Județului Neamț pentru perioada 2014 – 2020;
19. digitizarea resurselor culturale;
20. promovarea resurselor culturale și a ofertelor culturale la nivel național și internațional prin mijloace convenționale și utilizarea oportunităților oferite de mediul online;
21. dezvoltarea și susținerea unor produse turistice integrate și promovarea turismului cultural de interes local;
22. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară;
23. dotarea cu aparatură și echipamente;
24. gestionarea creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
25. creșterea veniturilor, respectiv mărirea ponderii încasărilor proprii în totalul bugetului;
26. gestionarea corectă a bugetului de cheltuieli (de personal, pe baza contractelor de muncă, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale);
27. valorificarea oportunităților oferite de diferitele programe de finanțare pentru atragerea de fonduri pentru dezvoltare instituțională, cercetare științifică și producție culturală;
28. elaborarea, modificarea, completarea și actualizarea documentelor de organizare și funcționare pentru întărirea capacității instituționale;
29. în domeniul managementului resurselor umane, se va avea în vedere: asigurarea personalului corespunzător în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției; asigurarea unui climat de valorificare a potențialului fiecărui angajat; perfecționarea continuă a personalului de specialitate; implementarea unor metode eficiente de motivare în muncă; implicarea în procesul decizional a profesioniștilor; obținerea celor mai bune rezultate în îndeplinirea atribuțiilor fiecărui angajat;



autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite; rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu; asigurarea condițiilor optime de muncă; asigurarea protecției și securității personalului în timpul procesului de muncă;

30. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din contractul de management, dispozițiile Președintelui și hotărârile Consiliului Județean Neamț, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

31. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor legale în vigoare privind managementul instituțiilor publice de cultură, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;



3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.



D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1	2	3	4	5
1.	TOTAL VENITURI din care 1.a. venituri proprii <i>din care:</i> 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
1.	TOTAL CHELTUIELI, din care: 2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care: 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			



2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
2					
.....					
Al doilea an de management					
1					
2					
.....					
Al treilea an de management					
1					
2					
.....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0233.211524), e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția de management din cadrul autorității, la telefon: 0233.212890, interior 238.

VIII. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



14476 24-08
Uln - Management

6



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

**privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene
"G.T.Kirileanu" Neamț**

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

Examinând expunerea de motive nr. 14.476/2016 a domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmită în baza adreselor nr. 1.049 și 1.289/2016 ale Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu";

Văzând raportul de specialitate comun nr. 14.476/2016 al Direcției de Management, al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Juridice și Relații Internaționale, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 91, alin.(2), lit.c) și ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 01 septembrie 2016 sub condiția încadrării în cheltuielile bugetare aprobate.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 153/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 76/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4: Secretarul județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor și editarea monitorului oficial al județului.



PRESEDINTE
Ionel ARSENE

Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

DIN CARE		
TOTAL	CONDOCERE	TESA
50	6	41
		MUNCITORI
		3

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE

PREȘEDINTE

DIRECTOR - MANAGER

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII
PUBLICE, CASIERIE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV,
ÎNȚEȚINERE ȘI LEGĂTORIE

SERVICIUL INFORMAȚARE, IMAGINE, MULTIMEDIA-CARTE STRĂINĂ ȘI COMPLETAREA COLECȚIILOR		SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ		CONTABIL ȘEF	
19		19			1
2		2			
17		17			

BIROUL ÎNDRUMARE METODICĂ, COMPLETAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	
9	
1	
8	

BIROUL DE CARTE PENTRU ADULȚI "MIHAIL SADOVEANU"	
7	
1	
6	

INFORMATIZARE, DIGITIZARE ȘI DEZVOLETARE	
1	3
	3

IMAGINE ȘI PATRIMONIUL FONDO DOCUMENTAR "G. T. KIRILEANU"	
	4
	4

SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA ȘI CARTE STRĂINĂ .VICTOR BRAUNER"	
	2
	2

COMPLETAREA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR	
	4
	4

ÎNDRUMARE METODICĂ	
	1
	1

EVIDENȚĂ ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	
	3
	3

SECȚIA DE CARTE PENTRU ADULȚI "MIHAIL SADOVEANU"	
	3
	3

FILIALELE "DUMITRU ALMAȘ" DĂRMĂNEȘTI ȘI "VASILE CONȚA" MĂRĂȚEI	
	3
	3

PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIUL SPERANȚA	
	1
	1

SECȚIA DE CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECA "ION CREANGĂ"	
	3
	3

CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ ȘI DEPOZIT LEGAL	
	3
	3

SĂLI DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ "AUREL DUMITRAȘCU"	
	4
	4

CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, CASIERIE, ARHIVĂ	
	3
	3

ADMINISTRATIV, ÎNȚEȚINERE ȘI LEGĂTORIE	
	7
	4



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII JUDEȚENE „G. T. KIRILEANU” NEAMȚ**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică, organizată pe principiul teritorial, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Neamț, este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(2) Biblioteca are personalitate juridică și are sediul în Municipiul Piatra Neamț, Bd. Republicii, nr. 15. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în Municipiul Piatra Neamț două filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța, precum și o filială în Orhei (Republica Moldova).

(3) Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică și Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte legislative interne și internaționale privind dreptul persoanelor la informare, educație și recreere, precum și potrivit regulamentelor proprii elaborate și aprobate cu respectarea acestor norme.

Art. 2. (1) Biblioteca are, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

(2) Biblioteca îndeplinește funcțiuni complexe de centru cultural-educational și de informare, se află în principal în slujba comunității județene și este integrată, alături de autoritățile administrației publice locale sau județene, în acțiunile specifice de implementare în teritoriu a politicilor și strategiilor de e-guvernare și e-administrare.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreare.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o instituție permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunității, și are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

(2) Biblioteca asigură, potrivit nevoilor curente și de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită, fără discriminare, a bazelor de date pentru public și a documentelor specifice din colecțiile sale, în scopul informării, documentării, lecturii publice, favorizând educația permanentă a membrilor comunității locale, petrecerii timpului liber, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul de reședință al județului Neamț, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, art. 27 alin. (3).

(2) Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții, poate susține cheltuielile materiale și de capital ale bibliotecii, conform art. 27 alin. (4) *(Consiliile locale ale municipiilor reședință de județ pot finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană respectivă)* din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a contribui la dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor pentru public.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul local și din venituri proprii, fondurile de finanțare nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, sau de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate realiza venituri proprii ce provin din încasări, în condițiile legii cu avizul ordonatorului principal de credite. La nivelul instituției, veniturile proprii se constituie din taxe administrative reprezentând: sume încasate prin proiecte de activități cultural-educative prin care se inițiază cursuri de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, cluburi tematice pentru copii și tineret de tip handmade sau cluburi de vacanță, sumele încasate reprezentând c/v cursului și/sau a taxelor percepute pentru materialele necesare cursanților), sume percepute pentru obținerea permisului de acces la serviciile bibliotecii, pentru realizarea la cerere a unor bibliografii și documentări complexe, taxe de multiplicare, listare, scanare după documente din colecțiile bibliotecii, taxe pentru legarea dosarelor de arhivare a diferitelor categorii de documente, taxe percepute pentru împrumut interbibliotecar, taxe pentru filmare, prelucrare și copiere imagini video pe suport electronic, precum și alte venituri pentru activități/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, sume încasate din închirierea spațiilor pentru diverse activități (inclusiv cursuri de limbi străine), de asemenea, prin aplicarea unor tarife actualizate periodic prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț.

(4) Din veniturile proprii realizate se asigură următoarele cheltuieli cu bunuri și servicii: **cheltuielile** pentru editarea și tipărirea publicațiilor periodice (reviste și buletine informative), **cheltuielile** pentru organizarea și desfășurarea activităților pe bază de proiecte de activități de tipul cursurilor de limbi străine și/sau de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, ale cluburilor pentru copii și tineret. În ceea ce privește sistemul de organizare și funcționare a acestor activități, ele vor fi prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli întocmit la venituri pe surse de proveniență, iar la cheltuieli după natura și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Art. 6. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, *(are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase)* conform art. 68 lit. (a) din Legea bibliotecilor, de a se afilia profesional și de a se asocia în proiecte, programe și consorții sau la alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă, potrivit misiunii și intereselor sale, în condițiile legii.

Capitolul II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 7. Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț și a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974, conform Deciziei nr. 65 februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț.

Sediul Bibliotecii este în Municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A.

Capitolul III. MISIUNEA, OBIECTIVELE BIBLIOTECII. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

III.1. MISIUNEA

Art. 8 (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț urmărește permanent realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturii naționale, universale și locale, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității spații moderne de bibliotecă, colecții enciclopedice, resurse umane specializate.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamț și județul Neamț, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baze de date specializate, colecții diversificate, precum și la alte surse, exterioare ei, prin acțiuni de cooperare bibliotecară și comunitară, servicii moderne de bibliotecă, activități de informare-educare cu caracter permanent, programe/activități de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vârstă a tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) Biblioteca, pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă și valorifică științific, conform resurselor alocate și intereselor utilizatorilor, colecții reprezentative de carte, publicații seriale și alte documente purtătoare de informații, din orice domeniu al cunoștințelor umane, realizate în diferite formate și pe orice fel de suport.

(4) Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva și a valoriza moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor al scrierilor lui Ion Creangă și Mihai Eminescu.

III.2. OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art.9. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are următoarele obiective generale:

- a) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în activitatea de bibliotecă;
- b) deservirea promptă, eficientă, la standarde de calitate a tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, atragerea spre lectură a noilor cititori potențiali;
- c) implementarea și implicarea în programe culturale și comunitare în scopul creșterii gradului de informare și educare a membrilor comunității locale;
- d) identificarea unor noi modalități de diversificare a ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii instituției;
- e) perfecționarea continuă a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii publice în scopul dezvoltării competențelor de comunicare și în domeniul IT, a pregătirii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științei informării, relațiilor cu publicul, marketingului de bibliotecă, management și dezvoltare organizațională, în vederea îndeplinirii misiunii, viziunii și obiectivelor imediate și de perspectivă, realizării obiectivelor strategice asumate prin programul managerial;
- f) asigurarea asistenței de specialitate celorlalte biblioteci publice din județul Neamț, inițierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărții și lecturii publice în spațiul cultural nemțean, dezvoltarea unor servicii moderne și inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să își consolideze rolul de centru informațional și cultural al comunității;
- g) buna gestionare a resurselor financiare bugetare, creșterea capacității organizației de atragere a unor noi surse de finanțare prin implicarea în parteneriate/ proiecte/programe cu finanțare externă, sau de la bugetul administrației locale;
- h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare locale/naționale/internaționale, schimb de bune practici și know-how, partajarea unor resurse informaționale, training etc.

III.3. ATRIBUȚII

Art. 10. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colecționează, constituie, dezvoltă, organizează și valorifică biblioteconomic toate categoriile de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și alte materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, documentare și lectură, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, servicii de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente;
- c) constituie și dezvoltă baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții responsabile potrivit legii, precum și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- e) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor bibliotecii, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării, sociologiei lecturii, istorie locale și editează produse culturale necesare informării membrilor comunității;
- f) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare on-line;
- h) inițiază, organizează sau colaborează la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- i) organizează, conform legii, în condițiile de spațiu date, Depozitul legal local;
- j) evaluează interesele de studiu, lectură, informare, educație și recreere ale utilizatorilor, precum și gradul de satisfacție al acestora în raport cu oferta de servicii a bibliotecii, calitatea colecțiilor și prestația personalului, inițiază proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;
- k) inițiază și participă la programe profesionale și de cercetare, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, de valorificare a tradițiilor, de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii;

l) coordonează activitatea bibliotecilor publice locale de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

m) poate contribui la elaborarea unor norme conform art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor (elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul respectiv, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.) privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comunele, orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate, în condițiile legii;

n) realizează pentru utilizatori, la cerere și contra-cost, bibliografii și documentări complexe, servicii de inițiere în utilizarea computerului și de navigare pe Internet, de copiere după documente din colecțiile bibliotecii, precum și alte activități/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;

o) realizează venituri proprii din obiectul de activitate și desfășoară activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace specifice, în condițiile legii.

III.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor sale, biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

a) completează, actualizează și organizează, curent și retrospectiv, colecțiile sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigură evidența primară și individuală a documentelor din colecții, inclusiv disciplina gestionară în cadrul circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuează prelucrarea curentă și retrospectivă a documentelor, conform normelor biblioteconomice și fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției;

d) constituie și dezvoltă sistemul de cataloage în regim automatizat, potrivit cerințelor de informare a utilizatorilor, adecvat specificului colecțiilor sale și în conformitate cu evoluțiile procesului de informatizare a serviciilor sale;

e) asigură servicii de îndrumare a utilizatorilor la raft și de orientare în sistemul de cataloage, în vederea definitivării solicitărilor de informare, studiu, lectură și împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă;

f) asigură consultarea pe loc a fondului de documente grafice și audio-vizuale în spații special amenajate (module și săli de lectură, centre și puncte de informare), precum și împrumutul la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

g) informarea bibliografică și documentară la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, elaborarea unor lucrări bibliografice și documentare în care să fie valorificate colecțiile proprii, cum ar fi: bibliografii, buletine de informare bibliografică, bibliografii tematice la cererea utilizatorilor, bibliografia locală în sistem automatizat etc.;

h) identificarea, selectarea și stocarea în baza de date a informațiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală și județeană cuprinse în periodice, monografii și alte documente intrate în colecții bibliotecii;

i) organizarea serviciului de informare comunitară;

j) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

k) efectuează, în condițiile legii și ale propriului regulament pentru utilizatori, recuperarea fizică a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente grafice și audio-vizuale consultate pe loc sau împrumutate la domiciliu, precum și a contravalorii lor în lei, în cazul celor degradate sau nerestituite;

l) întocmește evidența activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participare la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

m) informează comunitatea locală asupra ofertei sale de servicii, studiază interesele de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor frecvenți și virtuali prin sondaje și anchete sociologice, ca și prin investigații și analize de marketing;

n) asigură continua informare și pregătire profesională a personalului propriu, prin forme și activități specifice de formare și perfecționare la locul de muncă și, în limitele resurselor alocate, prin participări la programe zonale și naționale;

o) realizează acțiuni specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

p) inițiază, efectuează și organizează, la nivelul bibliotecilor publice din județ, analize curente și bilanțuri statistice, activități de formare și dezvoltare profesională, colocvii și schimburi de experiență;

- q) recondiționează publicațiile carte, efectuează operațiuni de igienizare a fondurilor de publicații și conservă periodicele prin legarea lor în colecții;
- r) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;
- s) adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin inițierea de servicii, proiecte și activități pentru diferite categorii ale acestuia.

Capitolul IV. COLECȚIILE BIBLIOTECII

IV.1. STRUCTURA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 12. (1) Colecțiile bibliotecii se constituie, se dezvoltă și se valorizează prin programe, proiecte, activități și operațiuni specifice, potrivit normelor biblioteconomice, în conformitate cu interesele utilizatorilor reali și virtuali, și în deplin acord cu principiile fundamentale ale politicii de achiziții stabilite la nivelul organizației.

(2) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, după caz, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Biblioteca organizează, dezvoltă, conservă și valorizează biblioteconomic colecțiile sale atât la sediu, cât și în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerințelor populației și spațiilor acordate în acest scop.

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrite, microformate (microfilme), documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, diapozitive, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicare prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii se structurează în funcție de valoarea istorică și culturală, de conținutul și circulația lor, în:

a) *colecții de bază*, destinate conservării și consultării pe loc, în spații ori module adecvat amenajate, la sediu și în filiale, constituite din:

- colecțiile Depozitului general de bază și ale fondurilor de referință din cadrul diferitelor compartimente, cuprinzând cel puțin un exemplar din documentele reprezentative, indiferent de domeniul cunoașterii, periodicitatea apariției și suportul material;

- colecțiile Depozitului Legal Județean;

- colecțiile Fondului Documentar „G.T. Kirileanu”;

b) *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu și organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor și condițiilor specifice de informare și servire din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

Art. 14. Normele de accesare a colecțiilor/serviciilor de bibliotecă se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în urma discuțiilor cu șefii de birou/serviciu, ținând cont de specificul fiecărui compartiment/birou/serviciu, având în vedere categoria/structura colecțiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, dar și potențiali, obiectivele și misiunea bibliotecii, și sunt stabilite prin norme și regulamente adecvate fiecărui departament în parte.

IV.2. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 15. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donație, schimb interbibliotecar, transfer, activități editoriale proprii și depozit legal județean.

Art. 16. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 17. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de recepție a documentelor existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

a) Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

b) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate.

Art. 18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită din unitatea-suport: disc, bandă magnetică, casetă, microfilm, CD, DVD, etc.

Art. 19. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 20. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 21. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice;

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare.

Art. 22. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț își dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 locuitori.

IV.3. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art. 23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în timp optim după intrarea acestuia în bibliotecă, și numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele de informare ale acestora, un catalog în regim automatizat, compus din descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul și forma acestora (carte, publicații periodice și seriale, documente audiovizuale, etc.).

Art. 25. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

IV.4. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 26. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții/filiale/compartimente, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%-100%, sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli/module de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite, unde documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, dar și sistematic-alfabetic.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal județean și păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 27. Documentele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, filialelor și compartimentelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 28. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, conform art. 40 din Legea bibliotecilor.

Art. 29. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, numai dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, respectiv a ordonatorului principal de credite.

Art. 30. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- a) colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) colecția care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Art. 31. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se face, în condițiile legii, conform Procedurii operaționale privind inventarierea, elaborată și aprobată la nivelul instituției.

Art. 32. (1) În conformitate cu art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Anexa cu indexări orientative pe tranșe cronologice de apariție și inventariere a publicațiilor, care se aplică în cazul recuperării cărților distruse sau pierdute de către utilizatorii bibliotecii județene constituie Anexă la Regulamentul pentru utilizatori și este aprobată anual de către conducerea instituției.

Art. 33. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care intervin fluctuații de personal, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 34. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ



Art. 35. (1) Potrivit art. 20 din *Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, Biblioteca își îndeplinește atribuțiile prin activități și operațiuni specifice, realizate în cadrul unor servicii, birouri și compartimente, organizate potrivit resurselor de care dispune și cerințelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, astfel:

V.A. Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia – Carte străină și Completarea colecțiilor:

- coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, precum și în conformitate cu programele și prioritățile stabilite pentru bibliotecă, de comun acord cu conducerea instituției și potrivit metodologiilor specifice ori fișelor interne de operațiuni;
- coordonează și gestionează funcționarea serviciilor Internet și a catalogului on-line;
- coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, asigurând protecția anti-virus și salvarea periodică a bazelor de date;
- coordonează și, după caz, execută activități specifice de informatizare a serviciilor județene;
- coordonează operațiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar, RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- coordonează programele informatizate de evidență statistică a activităților de bibliotecă.

Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/ birouri:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu; Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”;
- Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor (Completarea și prelucrarea colecțiilor, Îndrumare metodică, Evidența și conservarea colecțiilor).

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu; Fond documentar „G.T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”.

V.A.1. Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.

- realizează module și programe, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimentelor, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;
- efectuează operațiuni de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;
- actualizează bazele de date ale catalogului on-line și Programul LEX;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicațiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”, precum și operațiuni specifice de scanare / prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din același Fond, potrivit cerințelor stabilite de la nivelul compartimentului Imagine și Patrimoniu;
- cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;
- efectuează periodic, potrivit cerințelor stabilite de director (de comun acord cu șeful serviciului), activități de prelucrare, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, pentru publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice, până la predarea documentelor în secții și introducerea tuturor elementelor de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiunile specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între compartimentul Prelucrare și celelalte compartimente din bibliotecă, de transfer între secțiile cu gestiuni, de casare etc.), registre inventar publicații și non-publicații, RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- execută intervenții tip service în rețeaua de calculatoare a bibliotecii;
- realizează programe de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare și alte materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- realizează programe pentru introducerea de date și listare de borderouri pentru transferuri sau scoatere din gestiune a unor documente de bibliotecă;
- realizează și actualizează programele de evidență a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și bazele de date aferente acestor bunuri, efectuând – potrivit cerințelor – listări anuale;
- listează anual fișele analitice ale materialelor și ale publicațiilor seriale procurate pe bază de abonament;
- asigură salvarea zilnică a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;
- realizează și actualizează paginile web ale bibliotecii și Centrului de Informare Turistică “Gh. Iacomi”;

- centralizează și înaintează conducerii instituției, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, datele de evidență ale activității zilnice din compartimentele bibliotecii județene, potrivit raportului statistic PROBIP-2000;

- realizează instruirea periodică a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;

- verifică periodic starea tehnică a echipamentelor și dotărilor IT din cadrul bibliotecii (sediul și filiale), informând de îndată șeful Serviciului Informatizare asupra constatărilor efectuate și realizând apoi în timp util, potrivit soluțiilor de comun acord stabilite, intervențiile tip „service” necesare;

- supraveghează comportamentul utilizatorilor față de componentele hard și soft ale calculatoarelor din rețea, pentru a preîntâmpina eventuale dereglări în rețea sau deteriorări de echipamente și dotări IT;

- efectuează administrarea și întreținerea stațiilor de lucru: curățiri, defragmentări, devirusări, verificări periodice etc; întreținerea componentei software pentru stațiile de lucru: configurarea sistemului de operare, configurarea accesului stațiilor de lucru la rețea, configurarea drepturilor de acces în rețea, configurarea resurselor atașate rețelei (imprimante, scannere), instalarea aplicațiilor, configurarea aplicațiilor Office;

- instalează echipamente periferice: imprimante, scannere, etc.

- salvează periodic datele pe diferite suporturi și organizează aceste salvări;

- efectuează, în limita posibilităților tehnice, depanarea echipamentelor din punct de vedere hard;

- păstrează legătura cu furnizorii de echipamente și programe pentru a fi la curent cu noutățile sau schimbările operate de aceștia în legătură cu materialele furnizate;

- efectuează inventarul anual al echipamentelor IT la nivelul bibliotecii;

- colaborează, potrivit oportunităților, la întocmirea unor analize, rapoarte și statistici specifice Bibliotecii județene și întregii rețele de biblioteci publice din județ;

- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, la structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și la difuzarea fluentă a materialelor de promovare;

- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând complementar, cu acordul conducerii instituției, noi operațiuni și activități specifice, utile secției/serviciului/instituției;

- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral / material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;

- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:

- a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);

- b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

- d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;

- e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

- f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.A.2. Compartiment Imagine și patrimoniu. Fond Documentar „G. T. Kirileanu”

- asigură, potrivit cerințelor curente ale Bibliotecii și solicitării conducerii, coordonarea și efectuarea unor activități specifice de informare publică și internă, precum și de promovare a imaginii instituției;

- coordonează și organizează activități de studiere a cerințelor diferitelor categorii de public de la nivelul comunității și de elaborare a unor politici adecvate de atragere a acestora la bibliotecă;

- colaborează cu administratorul site-ului instituției, propunând și coordonând, potrivit monitorizării de la nivel de compartiment, modalitățile concrete de actualizare/optimizarea a acestuia;

- propune, inițiază și execută studii și activități specifice în domeniul promovării imaginii bibliotecii și popularizării serviciilor de bibliotecă, în concordanță cu strategiile și proiectele de interes național ale bibliotecilor publice și cu prioritățile astfel stabilite la nivelul instituției;

- asigură întocmirea graficelor săptămânale de filmări interne și fotografiere pentru activitățile de animație culturală din bibliotecă și de realizare a capturilor audio-video de pe canalele TV;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect, a publicațiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”;
- constituie, gestionează și asigură exploatarea bazei de date astfel constituită pentru *Fondul G.T.K.*;
- servește, prin Sălile de lectură interesele de studiu, documentare și informare ale utilizatorilor Fondului Documentar “G. T. Kirileanu”;
- efectuează evidența zilnică a activităților, a utilizatorilor și a volumelor difuzate, comunică datele necesare pentru raportul statistic PROBIP-2000 la nivelul compartimentului;
- efectuează, săptămânal, salvarea bazelor de date pe care la administrează în cadrul compartimentului, precum și lansarea programelor antivirus;
- participă ca trainer la activitățile de formare profesională, pe probleme de comunicare și promovare;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură, alături de colegii abilitați în acest scop, legătura compartimentului și a bibliotecii cu parte dintre instituțiile de învățământ și alte organizații, în vederea realizării obiectivelor campaniilor de contactare și informare, precum și a unor programe de activități dedicate publicului țintă din aceste instituții, informându-se asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de diversificare a ofertei de servicii;
- colaborează prin proceduri și operații specifice, cu compartimentele interesate, la vizionarea și audierea materialelor/documentarelor prezentate grupurilor de utilizatori;
- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- efectuează înregistrarea audio-video, totală ori parțială, a principalelor activități culturale artistice și de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de coordonatorul compartimentului și aprobat de director;
- prelucurează, prin operațiuni de captură și montaj, materialele audio-video astfel realizate;
- asigură servicii de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul Centrului de memorie culturală, toate încasările efectuându-se pe borderouri și în relația cu secretariatul instituției;
- realizează materialele audio-video necesare Atelierului de Teatru-lectură;
- potrivit oportunităților, asigură anumite servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice;
- constituie și organizează arhiva audio-video a bibliotecii județene;
- face propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora, participând la achiziționarea și recepționarea bunurilor astfel intrate în gestiunea instituției, respectiv a compartimentului;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de cultură și educație, difuzează materialelor de promovare;
- organizează materiale pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
- efectuează corectura materialelor pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
- monitorizează manuscrisele din Fondul național de manuscrise;
- organizează, înregistrează donații de manuscrise, contribuții pentru fondul GTK;
- realizează corespondența cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;
- realizează materiale de promovare a valorilor din Bibliotecă în publicații culturale din județ și din țară;
- realizează corespondența cu colaboratorii Buletinului Bibliotecii Județene;
- monitorizează expedierea și distribuția Buletinul Bibliotecii Județene;
- inițiază și coordonează manifestări culturale tematice, omagiale;
- inițiază și organizează expoziții tematice, ocazionale.
- moderează Atelierul de dezbateri civice „Cult – Cultură”
- coordonează activitatea Atelierului de Teatru-Lectură al bibliotecii;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor sau coordonatorilor de compartimente, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției/filialei: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului și răspunde moral / material, solidar / individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;



- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintea propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.3. Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”

- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amabile cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul acestora;
- asigură buna funcționare a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/circulația corectă a documentelor;
- asigură buna gestionare a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea secției;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând șefului ierarhic superior propuneri de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;
- efectuează atenționările telefonice și întocmește actele legale de recuperare a documentelor de la restanțieri: avizarea I și a II-a, procesele verbale de imputație întocmește actele de ieșire a unor documente din evidența gestionară a secției (achitări, casări, transfer);
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- inițiază și organizează cursuri de învățare a unor limbi străine, precum și activități de animație culturală și de popularizare a colecțiilor secției, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;
- efectuează evidența zilnică a utilizatorilor și a documentelor difuzate, precum și a participanților la manifestările cu caracter de inițiere și cultural-recreative organizate de compartiment, făcând raportări operative și centralizări specifice raportului statistic PROBIP-2000;
- predă la casieria instituției borderourile, chitanțierele și monetarul;
- pregătește și predă Secretariatului instituției documentele supuse arhivării;
- asigură legătura secției cu clasele/profesorii de limbi străine și artă din instituțiile de învățământ în cadrul diferitelor programe, informându-se totodată asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de realizare/dezvoltare a unor parteneriate, depunând rapoarte trimestriale asupra principalelor aspecte;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosință în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material, solidar/individual pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintea propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.4. Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor

- coordonează și efectuează operațiunile specifice ale activităților de prospectare și contactare a pieței editoriale, de dezvoltare, completare, evidență și prelucrare a colecțiilor Bibliotecii;

- operațiuni de organizare și conservare a colecțiilor din depozitul general de bază, de constituire și gestionare a sistemului de cataloage;
- realizează activitățile de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ;
- organizează activități de animație culturală și comunicare a colecțiilor atât la sediul instituției, cât și în bibliotecile publice din teritoriu.

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- Îndrumare metodică;
- Evidența și conservarea colecțiilor.

Completarea și prelucrarea colecțiilor

- completează și dezvoltă colecțiile bibliotecii, efectuând activități și operațiuni specifice: identificarea necesităților de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor actuali și virtuali, identificarea direcțiilor de dezvoltare a colecțiilor și de constituire a unor noi colecții, prospectarea pieței editoriale și analiza surselor de informare privind tipurile de documente care prezintă interes pentru utilizatori, consultarea coordonatorilor de compartimente, întocmirea comenzilor și transmiterea către furnizori, urmărirea onorării comenzilor, primirea publicațiilor care nu se plătesc (prin donații, transfer, achiziții plătite de Ministerul Culturii etc.), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul compartimentului Evidența și conservarea colecțiilor;
- certifică realitatea și legalitatea achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;
- gestionează evidențele primară (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (Registrul Inventar ale compartimentului);
- coordonează intrările și ieșirile din evidența gestionară a Biroului (achitări, transferuri, casări);
- întocmește RMF-urile generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor bibliotecii;
- prelucrează, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice până la predarea documentelor în secții, cu introducerea elementelor de catalogare și indexare CZU sau după vedete de subiect în bazele de date ale Programului eBibliophil;
- creează, actualizează și corectează bazele de date necesare desfășurării activității;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
- coordonează, împreună cu șeful Serviciului Informatizare, operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;
- participă la acțiunile de îndrumare metodică a activității celorlalte biblioteci publice din județ, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de Birou sau stabilite de conducerea bibliotecii;
- participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisii desemnate;
- realizează operațiuni și activități specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor și formare profesională continuă;
- șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

Evidența și conservarea colecțiilor

- efectuează operațiunile de recepționare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, calcularea prețurilor de înregistrare a publicațiilor în gestiunea bibliotecii și întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
- efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, scanare, stampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
- preia de la compartimentul Completare-preluare documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;
- asigură predarea-primirea în custodie a unor documente către compartimentul Săli de lectură și informare bibliografică;
- asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii Sălii de lectură și informare bibliografică, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;
- administrează actele gestionare;
- colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful Biroului;
- contribuie la selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- șeful de birou asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de birou monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de birou inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de birou monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

Îndrumare Metodică

- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică, organizarea și diseminarea de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;
- realizează vizite de contact (deplasări) la minimum 35 de biblioteci publice din județ pe trimestru, pentru monitorizarea, analizarea și evaluarea activității curente și pentru acordarea asistenței de specialitate;
- colaborează cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- inițiază și contribuie la implementarea de proiecte și parteneriate cu diverse instituții și organizații pentru dezvoltarea, promovarea și întărirea prestigiului instituției în comunitate;
- participă la activitățile de proprie formare și dezvoltare profesională (conferințe, workshopuri, etc.), în calitate de formator, și participă la organizarea activităților specifice necesare, de formare și perfecționare profesională a bibliotecarilor publici din mediul rural și urban (cursuri, centre metodice, vizite, schimburi de experiență etc.);
- monitorizează, analizează și evaluează periodic, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, condițiile specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;
- structurează și organizează întreaga evidență statistică și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- întocmește anual, în baza unor formulare statistice, rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică;

- consemnează aspectele relevante privind bibliotecile publice din județ prin note și făcând, cu același prilej, propuneri de optimizare a activității, pe care – după caz – le supune atenției bibliotecarilor comunali, coordonatorilor de biblioteci urbane, autorităților locale și șefilor ierarhici direcți (șef birou, șef serviciu și director);
- inițiază și organizează, la nivel de parteneriat în plan intern sau internațional, activități culturale/profesionale/de popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice;
- elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii și membru în comisii;
- constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații; studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- participă la implementarea proiectelor și organizarea unor activități culturale sau de dezvoltare și popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii;
- participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
 - b) monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintază propuneri de optimizare a activităților șefului birou/serviciu;
 - e) monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.B. Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

- coordonează activitățile dedicate satisfacerii intereselor de informare, documentare, studiu, lectură ale utilizatorilor bibliotecii, prin serviciile oferite de secțiile de împrumut carte pentru copii și adulți, Centrul de Informare Comunitară, săli de lectură și informare bibliografică;
- conservă și valorifică patrimoniul cultural local prin activități specifice de organizare și completare a colecțiilor Depozitului Legal județean, dar și prin realizarea bibliografiei locale;
- coordonează și realizează proiecte/programe-activități de educație culturală pentru copii, tineri, adulți și seniori în scopul implementării conceptului educației permanente și transformarea bibliotecii județene în principal centru informațional al comunității;
- studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;
- dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea serviciilor de bibliotecă;
- inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public.

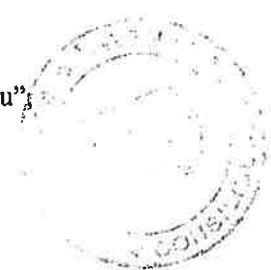
Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/birou

- Biroul de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” cu Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești și Filiala „Vasile Conta” Mărăței

- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;
- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal;
- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;
- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal
- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”.



V.B. 1. Biroul de Carte pentru adulți "Mihail Sadoveanu"

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”;
- Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești;
- Filiala „Vasile Conta” Mărăței.

- coordonează și efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor pentru tineri, adulți și persoane de vârstă a treia, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secțiilor, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;
- analizează și satisface cerințele de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, greu deplasabile și a persoanelor vârstnice instituționalizate;
- dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000) și transmite șefului de birou orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilități de documentare și consiliere, pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la filialele bibliotecii;
- oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă;
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții și miniconcerte pentru copii și tineret;
- asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura compartimentelor biroului cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

Atribuțiile șefului de birou:

- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;
- șeful de birou participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- șeful de birou participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- șeful de birou întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul biroului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 2. Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța

- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor în special pentru copii, tineri și adulți, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la punctul de lectură;
- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor bibliotecii;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile serviciului: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii, activități de informare-educare și de interes comunitar în parteneriat cu instituțiile și serviciile publice locale.

V.B. 3. Secția carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”

- asigură accesul liber la raft la o colecție de peste 32.000 volume (cărți, periodice și non-publicații) din toate domeniile cunoașterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut la domiciliu, dar și studiu și informare pe loc în cadrul modului de lectură special amonajat în cadrul secției;
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la un fond de referință ce cuprinde peste 2.500 de volume: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare și dezvoltare a colecțiilor pentru copii, potrivit principiilor accesului liber la raft, al egalității de șanse și a dreptului la informare-educare;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amiabile cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul lor sau solicitând, în acest sens, sprijinul colegilor aflați de serviciu în zonele cu acces liber la raft;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- efectuează înștiințări telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;

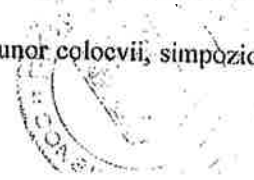
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000 și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- asigură, împreună cu personalul abilitat din cadrul serviciului, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat, dar și de completare a colecțiilor bibliotecii;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;
- oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă (6 calculatoare cu acces Internet);
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audii, proiecții și miniconcerte pentru copii;
- realizează cooperări cu personalul didactic și organizațiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;
- satisface cerințele de lectură, informare, documentare și petrecere a timpului liber ale persoanelor cu handicap și greu deplasabile care se adresează Secției de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, prin dezvoltarea unor proiecte/activități comune;
- asigură inițiere în cunoașterea colecțiilor și asistență de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învățarea prin joc, carte și comunicare;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare; șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului.

V.B. 4. Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal

- răspunde solicitărilor utilizatorilor privind lectura, studiul, informarea, documentarea și dezvoltare profesională, conform principiilor educației permanente, nevoilor de socializare și comunicare, de petrecere a timpului liber prin servicii moderne de împrumut la domiciliu și modul de lectură în cadrul Centrului de Informare Comunitară, dar și prin proiecte specifice dedicate acestor activități;
- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 5200 publicații (carte, periodice/seriale) și non-publicații specializate pe următoarele domenii de interes: administrație publică locală, centrală și europeană, politici publice; organizații și instituții locale, naționale și internaționale; istoricul construcției europene UE, evoluții contemporane și perspective ale dezvoltării, instituții și politici europene; drept comunitar, jurisprudență UE; drepturile omului și protecția juridică a drepturilor

omului, jurisprudență CEDO; programe, proiecte și legislație din spațiul UE; burse și programe de formare continuă;

- ajută la orientarea utilizatorilor și definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare ale acestora, având relații civilizate și amiabile cu ei, asigurându-le contra-cost, potrivit oportunităților, servicii de copiere și multiplicare după publicațiile compartimentului, inclusiv listări din programul LEX, baze de date specializate, Internet etc;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local, asigurând accesul gratuit și nediscriminatoriu, la un fond de peste 6500 publicații (carte, periodice/ seriale) și non-publicații din fondul *Depozitului Legal Județean* prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;
- preia documentele nou intrate în gestiunea CIC, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale Centrului de Informare Comunitară și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- predă compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor spre înregistrare și prelucrare, toate documentele colectate la nivel județean prin aplicarea prevederilor Legii Depozitului județean, în scopul dezvoltării/completării colecțiilor acestuia;
- preia de la compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor, publicațiile ce intră în gestiunea Depozitului Legal județean și asigură prelucrarea pe format a acestora, integrarea la raft, gestionarea corectă a colecțiilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;
- elaborează și participă la implementarea *Strategiei de comunicare a informației europene* la nivel local susținând fluxul informațional european la nivel comunitar, organizează evenimente cu vocație locală și europeană în parteneriat cu instituții/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană;
- realizează baze de date specializate prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală, curentă și retrospectivă, dar și din lucrări monografice referitoare la județul Neamț: *Bibliografie Locală și Personalia*, în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoașterii evoluției în timp și spațiu a istoriei comunității nemțene, a instituțiilor și personalităților locale;
- realizează/editează bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, sinteze bibliografice, pliante/materiale info-documentare de profil;
- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online, bibliografie locală, Personalia, Lex Expert, Eurolegis);
- asigură informația solicitată de utilizatori prin sistem electronic,
- asigură asistență de specialitate în regăsirea informațiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;
- oferă consultanță de specialitate pentru inițiere în cunoașterea colecțiilor și pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, prin îndrumarea căutărilor utilizatorilor în scopul identificării informațiilor bibliografice și comunitare solicitate, navigare Internet și baze de date specializate;
- constituie și dezvoltă colecțiile *Depozitului Legal Județean*, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;
- efectuează activități și operațiuni specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;
- constituie și predă anual arhiva compartimentelor Săli de lectură și informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară & Depozit Legal;
- organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii: educație civică, antreprenoriat, istorie locală, cultură și civilizație europeană, voluntariat, povestiri digitale;
- oferă facilități, cooperări, parteneriate și spații gratuite pentru organizarea unor colocvii, simpozioane, expoziții de publicații, workshop-uri, vizite de informare și documentare în grup;



- oferă posibilități de voluntariat pentru membrii comunității prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărții și lecturii publice, formării și dezvoltării cetățeniei active în bibliotecă prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;

- organizează activități de informare-educare pe diverse teme, expoziții tematice de documente conform Calendarului anual de activități culturale și educare-informare al bibliotecii județene, în scopul implementării conceptului educației permanente în comunitate;

- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;

- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- șeful de serviciu participă ca trainer la activitățile de formare profesională;

- șeful de serviciu elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;

- șeful de serviciu participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;

- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;

- asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

- participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan local și național în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;

- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la ridicarea calității serviciilor și la sporirea prestigiului instituției;

- participă la realizarea campaniilor și activităților specifice de informare a utilizatorilor activi și potențiali cu privire la oferta serviciilor de bibliotecă, la implementarea unor proiecte de interes comunitar local;

- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;

- răspunde în mod solidar de integritatea bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;

- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea conducerii, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - alte operațiuni și activități specifice.

- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:

- a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluare (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);

- b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

- d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;

- e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

- f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 5. Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”

- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 75.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Arte, Multimedia și Carte Străină „Victor Brauner”);

- asigură accesul la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale, din toate domeniile cunoașterii;
- asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecția "Monitorul Oficial" (Partea I și a III-a), Programul informatizat de legislație LEX Expert;
- oferă acces direct la un fond de referință cuprinzând peste 1000 de volume, din care: enciclopedii, dicționare, compendii, tratate, sinteze, atlase, culegeri și antologii;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- oferă acces gratuit la Internet prin punerea la dispoziție 5 calculatoare, imprimantă, scanner;
- contribuie la satisfacerea rapidă a cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;
- asigură inițiere și asistență de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, publicații periodice și seriale, catalog online, Internet;
- realizează la cerere bibliografii tematice din publicațiile carte aflate în colecțiile bibliotecii;
- oferă servicii speciale contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;
- asigură serviciul de rezervare de carte;
- organizează expoziții tematice diverse, activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- contribuie la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalitățile locale, naționale și internaționale la nivelul bibliotecii județene;
- realizează activități de promovare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii, participând activ la implementarea strategiei de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar și alte raportări statistice necesare analizei gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;
- participă la achiziția de publicații în scopul completării și dezvoltării colecțiilor de bază, ținând cont de nevoile de informare și documentare a membrilor comunității, de schimbările din sistemul educațional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitatea nemțeană, dar și de cerințele utilizatorilor bibliotecii;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- dispune de 2 săli de lectură, cu o capacitate de 80 locuri, și un punct de referință, facilitând accesul la studiu, lectură și informare;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.C. Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă

- coordonează și efectuează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților financiar-contabile și al resurselor umane, al operațiunilor de casă și al arhivării documentelor.

Are în structură și subordine următoarele compartimente:

- Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă
- Administrativ, Întreținere și Legătorie.

V.C. 1. Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă

- centralizează propunerile serviciilor și compartimentelor instituției privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrierii lor în proiectul de buget anual al instituției;
- organizează și conduce activitățile specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;

- realizează controlul financiar preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată: ordonanțarea cheltuielilor; concesiunea, închirierea, vânzarea și schimbul bunurilor patrimoniale ale instituției;
- întocmește (trimestrial și anual) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- coordonează și urmărește efectuarea tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări ș.a.);
- coordonează și verifică activitatea de casierie, de resurse umane și achiziții publice;
- efectuează fundamentarea fondului anual de salarii în funcție de numărul personalului și nivelurile legale de salarizare, precum și a cheltuielilor privind contribuția pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea fondului de șomaj și a fondului de asigurări sociale de sănătate, a fondului pentru concedii medicale, a fondului pentru accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- realizează fundamentarea altor categorii de cheltuieli și servicii;
- urmărește modul de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- are atribuții de îndrumare și control în domeniul achizițiilor publice;
- își exercită atribuțiile de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității financiar-contabile;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit :
nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.
- înregistrează zilnic – în contabilitatea sintetică și analitică – toate cheltuielile unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- întocmește documentele necesare și efectuează (prin viramente și în numerar) plăți din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
- întocmește registrul CFP;
- întocmește situații statistice și alte raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;
- îndeplinește și execută (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) orice alte atribuții sau operațiuni privind desfășurarea activităților financiar-contabile, derularea în bune condițiuni a activităților de casierie și a celor din sfera de competență a personalului din subordine;
- ține evidența creditelor bugetare, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificăției bugetare.

V.C.2. Administrativ, Întreținere și Legătorie

- coordonează și efectuează toate activitățile privind administrarea, întreținerea și conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum și a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă; asigură servicii de garderobă pentru utilizatorii serviciilor de la sediu; efectuează operațiuni de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicații periodice.

Capitolul VI. CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

Art. 36. Personalul bibliotecii este conform art. 13 din Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice astfel:

(1) Personalul bibliotecilor publice este structurat în: personal de conducere, de specialitate, auxiliar și de întreținere.

(3) Ocuparea posturilor din bibliotecile publice se face prin concurs, organizat astfel, de către biblioteca respectivă, dacă are personalitate juridică, și de către consiliul local care îi asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca județeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

Art. 37. (1) Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se face în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(3) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se va face, cu prioritate, prin selecția de absolvenți de studii superioare de specialitate sau din domeniul socio-umanist, sau cu studii postliceale de profil.

(4) În Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către director, la propunerea șefilor structurilor, în conformitate cu prevederile și cerințele legislației în domeniu, Strategiei Naționale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, în deplin acord cu obiectivele proiectelor/programelor asumate de biblioteca județeană în scopul satisfacerii intereselor reale și potențiale ale utilizatorilor, angajamentelor asumate prin contractul de management, în funcție de nivelul resurselor alocate de Consiliul Județean Neamț.

Art. 39. (1) Corespunzător sarcinilor generale sau individuale de serviciu stabilite personalului prin fișa postului, precum și în conformitate cu cerințele organizării unor activități specifice pe termen scurt, mediu ori lung, la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, se întocmesc și fișe ale operațiunilor astfel stabilite, cu scopul de a asigura continuitate și omogenitate în executarea acestora.

(2) Personalul bibliotecii respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al bibliotecii.

(3) Personalul bibliotecii este instruit permanent și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil (A.N.B.P.R.) precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 41. (1) Conducerea bibliotecii se asigură de către director - manager, fiind numit prin hotărâre a Consiliului județean, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul instituțiilor de cultură. Consiliul de administrație, conform art. 54 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare are doar rol consultativ.

(2) Directorul reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate, este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea optimă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii.

Art. 42. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 43. Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț pe baza organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 44. Directorul-manager are următoarele atribuții:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;

- b) îndeplinește obligațiile asumate, aferente Planului de management;
 - c) realizează programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele contractului de management;
 - d) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță și prevăzute în anexele contractului de management;
 - e) înaintează Consiliului Județean Neamț raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
 - f) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță activitatea curentă și de perspectivă a instituției;
 - g) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Neamț, în calitate de ordonator terțiar de credite;
 - h) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
 - i) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
 - j) aprobă:
 - programele de activitate curentă, proiectele educative;
 - normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
 - prioritățile de investiții;
 - programele de perfecționare a personalului;
 - programarea concediilor;
 - măsurile de protecția muncii;
 - premiarea și sancționarea personalului.
 - aprobă programul de dezvoltare SCIM, procedurile operaționale și registrul de riscuri.
 - k) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
 - l) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
 - m) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru – pentru scopuri/perioade clar definite;
 - n) întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
 - o) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor, activităților și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
 - p) întocmește propuneri privind organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
 - q) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - r) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
 - s) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
 - t) coordonează, întrunirile Consiliului de Administrație al instituției;
 - u) coordonează activitatea aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;
 - v) stabilește împreună cu șefii de serviciu atribuțiile/obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/birou/serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - w) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - x) stabilește măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor privind securitatea muncii;
 - y) elaborează și actualizează regulamentele instituției, cu respectarea legislației muncii;
 - z) dispune măsurile de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, pentru actualizarea Registrului de riscuri și a procedurilor formalizate la nivelul instituției.
- Art. 45.** În cadrul bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* format din 9 membri, astfel: director, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente, desemnați prin decizie a directorului bibliotecii, precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de acesta.

Art. 46. (1) Consiliul de administrație are rol consultativ și este condus de către director, în calitate de președinte, se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație își exercită atribuțiunile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ia parte la deciziile conducerii instituției, iar la solicitarea acestora poate chiar să-și exprime opțiunea prin vot.

(3) Dezbaterile din Consiliul de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte, ele se consemnează în Registrul de ședințe;

(4) *Atribuțiile Consiliului de administrație:*

- propune și definitivează programul de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare directorului;
- dezbate și face propuneri în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- dezbate și face propuneri privind programele de investiții;
- propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- analizează periodic activitatea instituției;
- propune și analizează programe de îmbunătățire a activității instituției;
- propune și analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport de necesități;
- face propuneri privind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;
- analizează diverse contestații ale angajaților;
- ia în discuție probleme de indisciplină și abateri profesionale;
- analizează propunerile de sancționare a salariaților;
- propune și analizează planurile/programele antiincendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

Art. 47. *Contabilul șef:*

- a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- b) întocmește lucrările de planificare financiară;
- c) asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre dezbateră în Consiliu de Administrație, iar după aprobarea de către autoritatea finanțatoare, urmărește îndeplinirea lui;
- d) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea optimă și de calitate a activității;
- e) avizează programele anuale ale achizițiilor publice;
- f) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției;
- g) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanșurilor contabile;
- h) întocmește contul de execuție lunar și /sau de câte ori este necesar;
- i) angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de director;
- j) rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea financiar-contabilă;
- k) menține permanent legătura cu Direcția Generală Buget-Finanțe a Consiliului Județean Neamț;
- l) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;
- n) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.

Art. 48. (1) Activitatea bibliotecii se desfășoară pe bază de programe anuale, precum și pe bază de proiecte pe termen mediu și lung, cu impact la nivelul comunității.

(2) Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 49. În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizia managerului:

- *Structura pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care are următoarele atribuții:*
 - implementează standardele de control intern/managerial, la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment, referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, evaluare și audit în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - întocmește și revizuieste Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- coordonează și monitorizează toate compartimentele bibliotecii pentru atingerea obiectivului propus și anume, realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte de control pe care le înaintează conducerii bibliotecii;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea bibliotecii în vederea rezolvării deficiențelor constatate în procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- inventariază acțiunile ce pot fi procedurate, evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.
 - *Comisia de conduită*, are în principal, următoarele atribuții:
 - se reunește la solicitarea președintelui pentru cercetarea situațiilor de încălcare a prevederilor Codului sau a cerințelor legate de actualizarea acestuia;
 - cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul bibliotecii și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prezintă conducerii instituției, în maximum 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a eventualelor sesizări/autosesizări scrise, raportul final al analizei și audierilor efectuate, cu indicarea vinovăției stabilite, a propunerilor de corectare/sancționare sau a oricărei alte concluzii adoptate;
 - modifică și completează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.
 - *Comisia de achiziție a documentelor de bibliotecă* realizează completarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, respectând obiectivele asumate la nivel instituțional pentru dezvoltarea enciclopedică, echilibrată a colecțiilor de bibliotecă, ținând cont de modificările în structura socio-profesională a membrilor comunității, schimbările curriculum-ului școlar, diversitatea producției editoriale, sugestiile utilizatorilor și bugetul alocat de ordonatorul de credite.
 - *Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii*, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecții.
 - *Comisia de recepție a documentelor* (publicații, non-publicații) ce intră în colecțiile bibliotecii județene și trec prin operațiuni specifice de prelucrare.
 - *Comisia de recepție a lucrărilor de investiții și reparații curente*
 - *Comisia de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile*
 - *Comisia de recepție a mărcilor poștale și a bonurilor valorice de benzină.*

Capitolul VII. RESURSE FINANCIARE

Art.50. (1) Biblioteca este o instituție publică, ale cărei resurse financiare și materiale sunt asigurate din bugetul județului.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri și multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii și documentări complexe, eliberarea permiselor, inițiere și jocuri pe calculator, împrumut interbibliotecar, traduceri și altele, biblioteca poate percepe taxe și efectua încasări, iar veniturile astfel realizate se gestionează în condițiile legii, prin bugete de activități autofinanțate.

(3) Pentru sporirea mijloacelor financiare și dotărilor materiale necesare unei optime funcționări, biblioteca poate primi sau solicita donații și sponsorizări, din țară și din străinătate.

Art. 51. (1) Bugetele de venituri și cheltuieli ale bibliotecii se întocmesc de către director - manager și contabil șef, cu încadrarea obligatorie în limitele resurselor bugetare asigurate de către Consiliul Județean Neamț și sunt aprobate de către acesta.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează cu aprobarea/avizarea directorului și a contabilul șef.

Capitolul VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment a/al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 54. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori (parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară al instituției), el trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de neanunțarea pierderii acestuia.

Art. 55. În cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul județului Neamț.

Art. 56. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 57. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume fixe, aplicate gradual, în funcție de durata întârzierii restituirii publicațiilor (avizare I, avizare a II-a). Taxele sunt reglementate anual, la propunerea bibliotecii județene și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, 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 protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale/internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente participării sau implicării în diferite programe/acțiuni comune.

Art. 59. Numărul de personal, Organigrama și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale/informaționale/educaționale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 61. (1) Consiliul Județean, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii poate prevedea, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru

această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul județului Neamț, prin Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț.

Art. 62. Tarifele aferente serviciilor de împrumut interbibliotecar de publicații sunt stabilite anual și statuate prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, pe baza propunerilor bibliotecii județene.

Art. 63. (1) Conducerea bibliotecii întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, care sunt discutate în consiliul de administrație și înaintate ordonatorului principal de credite, precum și rapoarte statistice anuale, pe care le înaintează Direcției Regionale de Statistică.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 64. Bibliotecile publice locale de pe raza județului sunt coordonate metodologic de Biblioteca Județeană, careia îi prezintă anual câte un exemplar din programele, proiectele și rapoartele statistice anuale.

Art. 65. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 66. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 67. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 68. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, compartimentul Resurse Umane va asigura postarea regulamentului pe site-ul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, precum și transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 69. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Art. 70. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

Art. 71. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ



STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/ Treapta profesională	Nivel	Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție			
1	Director - Manager		II	S	1
I.	Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia-Carte străină și Completarea Colecțiilor				19
2	Șef serviciu		II	S	1
I.a.	Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.				3
3	-	Analist programator	IA	S	1
4	-	Inginer de sistem	I	S	1
5	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.b.	Imagine și patrimoniu, Fond documentar “G.T.KIRILEANU”				4
6,7	-	Bibliotecar	IA	S	2
8	-	Documentarist	IA	S	1
9	-	Bibliotecar	IA	M	1
I.c.	Secția Arte, Multimedia și Carte străină “ VICTOR BRAUNER”				2
10,11	-	Bibliotecar	IA	S	2
I.d.	Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor				9
12	Șef birou		II	S	1
I.d.1.	Completarea și prelucrarea colecțiilor				4
13-15		Bibliotecar	IA	S	3
16		Bibliotecar	II	S	1
I.d.2.	Îndrumare metodică				1
17	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.d.3.	Evidența și conservarea colecțiilor				3
18	-	Bibliotecar	I	S	1
19	-	Bibliotecar	II	S	1
20	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.	Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară				19
21	Șef serviciu		II	S	1
II.a.	Biroul de carte pentru adulți “ MIHAIL SADOVEANU”				7
22	Șef birou		II	S	1
II.a.1.	Secția de carte pentru adulți “ MIHAIL SADOVEANU”				3

23, 24	-	Bibliotecar	IA	M	2
25	-	Bibliotecar	II	S	1
II.a.2.	Filialele "DUMITRU ALMAȘ" Dărmănești și "VASILE CONTA" Mărăței				3
26	-	Bibliotecar	IA	M	1
27	-	Bibliotecar	I	S	1
28	-	Bibliotecar	II	S	1
II.b.	Punct de lectură și împrumut la domiciliu Speranța				1
29	-	Bibliotecar	I	S	1
II.c.	Secția de carte pentru copii și Ludotecă "ION CREANGĂ"				3
30	-	Bibliotecar	II	S	1
31	-	Bibliotecar	IA	M	1
32	-	Bibliotecar	I	M	1
II.d.	Centrul de informare comunitară și Depozit legal				3
33	-	Redactor	II	S	1
34	-	Bibliotecar	II	S	1
35	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.e.	Săli de lectură și Informare bibliografică "AUREL DUMITRAȘCU"				4
36-38	-	Bibliotecar	IA	M	3
39	-	Bibliotecar	II	S	1
III.	Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă, Administrativ, Întreținere și Legătorie				11
40	Contabil șef		II	S	1
III.a.	Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă,				3
41	-	Referent de specialitate	I	S	1
42	-	Referent de specialitate	II	S	1
43	-	Specialist	IA	S	1
III.b.	Administrativ, Întreținere și Legătorie				7
44	-	Administrator	I	M	1
45-47	-	Îngrijitor	-		3
48-50	-	Muncitor calificat	I		3



BUGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2014

- mil lei

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Program 2014	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2015	2016	2017
1		1.793		452	478	413	450	1.907	1.955	2.000
2		1.778		452	463	413	450	1.907	1.955	2.000
3		1.778		452	463	413	450	1.907	1.955	2.000
4	10	1.188		312	289	294	293	1.353	1.387	1.419
5	10.01	937		242	227	229	239	X	X	X
6	10.01.01	923		236	224	227	236	X	X	X
7	10.01.03	0						X	X	X
8	10.01.04	0						X	X	X
9	10.01.05	11		3	3	2	3	X	X	X
10	10.01.06	0						X	X	X
11	10.01.07	0						X	X	X
12	10.01.08	0						X	X	X
13	10.01.10	0						X	X	X
14	10.01.11	0						X	X	X
15	10.01.12	0						X	X	X
16	10.01.13	1		1				X	X	X
17	10.01.14	0						X	X	X
18	10.01.15	0						X	X	X
19	10.01.16	0						X	X	X
20	10.01.30	2		2	0	0	0	0	X	X
21	10.02	0		0	0			X	X	X
22	10.02.02	0						X	X	X
23	10.02.03	0						X	X	X
24	10.02.04	0						X	X	X
25	10.02.05	0						X	X	X
26	10.02.30	0						X	X	X
27	10.03	251		70	62	65	54	X	X	X
28	10.03.01	187		51	47	48	41	X	X	X
29	10.03.02	5		2	1	1	1	X	X	X
30	10.03.03	49		13	12	13	11	X	X	X
31	10.03.04	2		1		1		X	X	X
32	10.03.05	0						X	X	X
33	10.03.06	8					2	1	X	X
34										

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR									
Cod rand	Cod indicator	Program 2014	Restanță	20	20.01	20.01.01	20.01.02	20.01.03	20.01.04
35		590	98	140	174	119	36	4	568
36		244	1	1	1	0			X
37		2	1	1	1	1	0		X
38		4	1	1	1	1	1		X
39		143	68	37	15	23	15		X
40		2	1	1	1	1	1		X
41		6	2	2	2	2	2		X
42		4	3	1	1	1	1		X
43		0	3	1	1	1	1		X
44		14	3	4	3	4	3		X
45		46	14	14	10	8	8		X
46		23	7	9	4	3	3		X
47		36	5	4	11	16	16		X
48		0	0	0	0	0	0		X
49		0							X
50		0	0	0	0	0	0		X
51		0	0	0	0	0	0		X
52		0							X
53		0							X
54		0							X
55		0							X
56		45	2	13	16	14	14		X
57		0							X
58		0							X
59		45	2	13	16	14	14		X
60		4	1	1	2	0	0		X
61		4	1	1	2	2	2		X
62		0							X
63		0							X
64		0							X
65		187	20	53	45	69	69		X
66		0							X
67		6		2	4				X
68		0							X
69		0							X
70		0							X
71		0							X
72		0							X
73		0							X

CONFORM CU
ORIGINALUL

IDENTIFICATION OF 16

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR									
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	Cod anexă	Cod indicator	Program 2014	anexă plan statistic	2014	2015	2016	2017	2018
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	115	51SF	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	116	51.01	0	0	0	0	0	0	0
Acțiuni de sănătate	117	51.01.01	0	0	0	0	0	0	0
Finanțarea aeroporturilor de interes local	118	51.01.03	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	119	51.01.05	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	120	51.01.14	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	121	51.01.15	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	122	51.01.24	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului	123	51.01.26	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	124	51.01.31	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	125	51.01.39	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	126	51.01.46	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole	127	51.01.49	0	0	0	0	0	0	0
	128		0	0	0	0	0	0	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	129	55SF	0	0	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne	130	55.01	0	0	0	0	0	0	0
Alte transferuri curente interne	131	55.01.18	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare	132	55.01.54	0	0	0	0	0	0	0
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)	133	55.02	0	0	0	0	0	0	0
Contribuții și cotizații la organisme internaționale	134	55.02.01	0	0	0	0	0	0	0
A te transferuri curente în străinătate	135	55.02.04	0	0	0	0	0	0	0
	136		0	0	0	0	0	0	0
TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)	137	57	0	0	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	138	57.02	0	0	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale în numerar	139	57.02.01	0	0	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale în natura	140	57.02.02	0	0	0	0	0	0	0
Tichete de creșă	141	57.02.03	0	0	0	0	0	0	0
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	142	57.02.04	0	0	0	0	0	0	0
	143		0	0	0	0	0	0	0
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3)	144	59	0	0	0	0	0	0	0
Burse	145	59.01	0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod and Indicator	Program Indicator	Program Indicator
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	186	51.02.12	0
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	187	51.02.28	0
Alte transferuri de capital către institutiile publice	188	51.02.29	
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	189		
A. Transferuri interne	190	55	
Programe cu finantare rambursabila	191	55.01	0
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	192	55.01.03	0
Programe ISPA	193	55.01.08	0
Programe SAPARD	194	55.01.09	0
Programe de dezvoltare	195	55.01.10	0
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	196	55.01.13	0
Cheltuieli neeligibile ISPA	197	55.01.15	0
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	198	55.01.28	0
	199	55.01.42	0
	200		
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE	201	56	0
NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	202	56.01	0
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	203	56.01.01	0
Finanțarea națională **)	204	56.01.02	0
Finanțarea Uniunii Europene **)	205	56.01.03	0
Cheltuieli neeligibile **)	206	56.02	0
Programe din Fondul Social European (FSE)	207	56.02.01	0
Finanțarea națională **)	208	56.02.02	0
Finanțarea Uniunii Europene **)	209	56.02.03	0
Cheltuieli neeligibile **)	210	56.03	0
Programe din Fondul de Coeziune (FC)	211	56.03.01	0
Finanțarea națională **)	212	56.03.02	0
Finanțarea Uniunii Europene **)	213	56.03.03	0
Cheltuieli neeligibile **)	214	56.04	0
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală - (FEADR)	215	56.04.01	0
Finanțarea națională **)	216	56.04.02	0
Finanțarea Uniunii Europene **)	217	56.04.03	0
Cheltuieli neeligibile **)	218	56.05	0
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)	219	56.05.01	0
Finanțarea națională **)	220	56.05.02	0
Finanțarea Uniunii Europene **)	221	56.05.03	0
Cheltuieli neeligibile **)	222	56.07	0
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	223	56.07.01	0
Finanțarea națională **)			

CONFORM CU ORIGINALUL

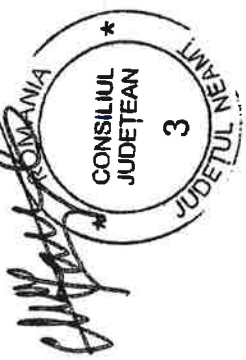
6

rând	Indicator	2014	restante	2015	2016
224	Finanțarea Uniunii Europene **)	56.07.02	0	X	X
225	Cheltuieli neeligibile **)	56.07.03	0	X	X
226	Programa Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI)	56.08	0	X	X
227	Finanțarea națională **)	56.08.01	0	X	X
228	Finanțarea Uniunii Europene **)	56.08.02	0	X	X
229	Cheltuieli neeligibile **)	56.08.03	0	X	X
230	Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	56.15	0	X	X
231	Finanțarea națională **)	56.15.01	0	X	X
232	Finanțarea Uniunii Europene **)	56.15.02	0	X	X
233	Cheltuieli neeligibile **)	56.15.03	0	X	X
234	Vite facilități și instrumente postaderare	56.16	0	X	X
235	Fir anțarea națională **)	56.16.01	0	X	X
236	Fir anțarea externă nerambursabilă **)	56.16.02	0	X	X
237	Cheltuieli neeligibile **)	56.16.03	0	X	X
238	Mecanismul financiar SSE	56.17	0	X	X
239	Finanțarea națională **)	56.17.01	0	X	X
240	Finanțarea externă nerambursabilă **)	56.17.20	0	X	X
241	Cheltuieli neeligibile **)	56.17.03	0	X	X
242	Programul Norvegian pentru Creștere Economică și Dezvoltare Durabilă	56.18	0	X	X
243	Finanțarea națională **)	56.18.01	0	X	X
244	Finanțarea externă nerambursabilă **)	56.18.02	0	X	X
245	Cheltuieli neeligibile **)	56.18.03	0	X	X
246	Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse	56.25	0	X	X
247	Finanțarea națională **)	56.25.01	0	X	X
248	Finanțarea externă nerambursabilă **)	56.25.02	0	X	X
249	Cheltuieli neeligibile **)	56.25.03	0	X	X
250	70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)				
251	ITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	70	15	0	0
252	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71	15	0	0
253	Construcții	71.01	15	0	0
254	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.01	15	0	0
255	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.02	0	0	0
256	Alte active fixe	71.01.03	0	0	0
257	Eparatii capitale aferente activelor fixe	71.01.30	0	0	0
258	ITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	71.03	0	0	0
259	Active financiare (cod 72.01.01)	72	0	0	0
260	Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01	0	0	0
261		72.01.01	0	0	0
262					
263					

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I I L E									
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE									
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	264	Indicativ	95	0					
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	265		79	0					
Rambursarea imprumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	267		81	0					
	268		81.04	0					
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	269								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	270		84	0					
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	271		85.01	0					
Excedent 92.01.97	272								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	273			0					
Deficit 93.01.97	274		92.01	0					
Deficitul sectiunii de dezvoltare	275		92.01.97	0					
	276		93.01	0					
	277		93.01.97	0					

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,
Constantin IACOBAN

DIRECTOR EXECUTIV,
Neculai COJOCARIU



CONFORM CU
ORIGINALUL

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la **bugetul local**, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru **Cap. 67.02. – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț**

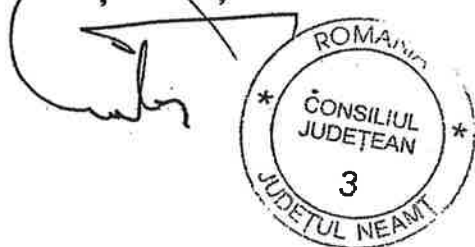
Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea - mii lei -	Plăți efectuate*)	
				Nr. și data documentului	Suma
I. Achiziții imobile					
II. Dotări independente					
III. Consolidări					
IV. Documentații tehnico – economice aferente obiectivului:					
1. Reabilitare corp vechi			15		
TOTAL			15		

*) Se completează de către trezoreria statutului sau sucursala (filiala) B.C.R. - S.A.

Ordonator principal de credite,

Președinte

Culiță Tărăță



Director executiv,
Neculai Cojocariu

CONFORM CU
ORIGINALUL

Aprobat,
Ordonator principal de credite,

LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2014, cu finanțare parțială sau integrală
de la bugetul local repartizate pentru **Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț**

- mii le

finanțate din:

Denumirea obiectivelor de investiții	Valoarea totală*)	Valoarea totală actualizată**)	Cheltuieli totale 2014 (col.5 la col.9)	Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Alte surse constituite potrivit legii**)	Total					de la bugetul local	de la transferul de la bugetul de stat	Capacități
								alocații bugetare (col.10+col.11)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
TOTAL, din care:	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00			15,00			
Lucrări în continuare	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00			0,00			
Lucrări noi	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00			0,00			
Alte chelt. de investiții	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00			15,00			
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie															
TOTAL, din care:	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00			15,00			
Lucrări în continuare															
Lucrări noi															
Alte chelt. de investiții	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00			15,00			

CONFORM CU
ORIGINALULDirector Executiv,
Neculai COJOCARIU

JUDEȚUL NEAMȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Formular: 14/05

CAPITOLUL 67.02

SUBCAPITOLUL 0302

BUGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2016

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		2.113,00		543,00	512,00	495,00	563,00	2.471	2.527	2.581
SECȚIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		2.089,00		539,00	507,00	485,00	558,00	2.471	2.527	2.581
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		2.089,00		539,00	507,00	485,00	558,00	2.471	2.527	2.581
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	1.589,00		388,00	387,00	389,00	425,00	1.752	1.789	1.825
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	1.296,00		315,00	316,00	317,00	348,00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	1.278		309	312	313	344	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	15		4	4	3	4	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	0						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	0						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0		1				X	X	X
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	0					-1	X	X	X
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	0						X	X	X
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	18	10.01.15	0						X	X	X
Alocații pentru locuințe	19	10.01.16	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	20	10.01.30	3		1	0	1	1	X	X	X
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	21	10.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Norme de hrană	22	10.02.02	0						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu	23	10.02.03	0						X	X	X
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	24	10.02.04	0						X	X	X
Transportul la si de la locul de munca	25	10.02.05	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	26	10.02.30	0						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	27	10.03	293,00		73	71	72	77,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	28	10.03.01	205,00		50	50	50	55,00	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	29	10.03.02	6,50		2	2	1	1,50	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	30	10.03.03	67,50		17	16	17	17,50	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	31	10.03.04	2,50		1	0	1	0,50	X	X	X

CONFORM
ORIGINALULBIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 2422, 21.12.2016

DENUMIREA INDICATORILOR												
Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019		
32	10.03.05	0,00						X	X	X		
33	10.03.06	11,50		3	3	3	2,50	X	X	X		
34												
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)												
35	20	500		151	120	96	133	719	738	756		
36	20.01	235		90	53	29	63	X	X	X		
37	20.01.01	2			1	1	0	X	X	X		
38	20.01.02	4		1	1	1	1	X	X	X		
39	20.01.03	146		70	36	7	33	X	X	X		
40	20.01.04	6		2	2	1	1	X	X	X		
41	20.01.05	2			0	0	2	X	X	X		
42	20.01.06	3		2		1		X	X	X		
43	20.01.07	0						X	X	X		
44	20.01.08	11		3	3	2	3	X	X	X		
45	20.01.09	45		8	8	12	17	X	X	X		
46	20.01.30	16		4	2	4	6	X	X	X		
47	20.02	16		7	1	8	0	X	X	X		
48	20.03	0		0	0	0	0	X	X	X		
49	20.03.01	0						X	X	X		
50	20.03.02	0						X	X	X		
51	20.04	0		0	0	0	0	X	X	X		
52	20.04.01	0						X	X	X		
53	20.04.02	0						X	X	X		
54	20.04.03	0						X	X	X		
55	20.04.04	0						X	X	X		
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)												
56	20.05	20		5	3	4	8	X	X	X		
57	20.05.01	0						X	X	X		
58	20.05.03	0						X	X	X		
59	20.05.30	20		5	3	4	8	X	X	X		
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)												
60	20.06	5		1	1	2	1	X	X	X		
61	20.06.01	5		1	1	2	1	X	X	X		
62	20.06.02	0						X	X	X		
63	20.09	0						X	X	X		
64	20.10	0						X	X	X		
65	20.11	167		35	45	45	42	X	X	X		
66	20.12	0						X	X	X		
67	20.13	5			2	3	0	X	X	X		
68	20.14	0						X	X	X		
69	20.15	0						X	X	X		
70	20.16	0						X	X	X		

CONFORM CU

ORIGINALA

CONFORM CU
ORIGINALA

DENUMIRE INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale Meteorologie Finantarea acțiunilor din domeniul apelor Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03) Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale Tichete cadou Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30) Reclama și publicitate Protocol și reprezentare Prime de asigurare non-viață Chirii Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor Fondul Presedintelui/Fondul conducătorului instituției publice Executarea silită a creanțelor bugetare Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		72	20.19	0						X	X	X
		73	20.20	0						X	X	X
		74	20.21	0						X	X	X
		75	20.22	0						X	X	X
		76	20.23	0						X	X	X
		77	20.24	0		0	0	0	0	X	X	X
		78	20.24.01	0						X	X	X
		79	20.24.02	0						X	X	X
		80	20.25	0						X	X	X
		81	20.27	0						X	X	X
		82	20.30	52		13	15	5	19	X	X	X
		83	20.30.01	0						X	X	X
		84	20.30.02	0						X	X	X
		85	20.30.03	0						X	X	X
		86	20.30.04	0						X	X	X
		87	20.30.06	0						X	X	X
		88	20.30.07	0						X	X	X
		89	20.30.09	0		13	15	5	19	X	X	X
		90	20.30.30	52								
		91				0	0	0	0	0		
		92	30	0		0	0	0	0	0	X	X
		93	30.01	0		0	0	0	0	X	X	X
		94	30.01.01	0						X	X	X
		95	30.01.02	0		0	0	0	0	X	X	X
		96	30.02	0						X	X	X
		97	30.02.01	0						X	X	X
		98	30.02.02	0						X	X	X
		99	30.02.03	0						X	X	X
		100	30.02.05	0						X	X	X
		101	30.03	0		0	0	0	0	0	X	X
		102	30.03.01	0						X	X	X
		103	30.03.02	0						X	X	X
		104	30.03.03	0						X	X	X
		105	30.03.04	0						X	X	X
		106	30.03.05							X	X	X
		107										
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)												
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)												
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe												
Dobânzi aferente creditelor interne garantate												
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)												
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe												
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite												
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subimprumutate												
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale												
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)												
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur												
Dobanda datorată trezoreriei statului												
Dobanzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria statului												
Dobanzi la depozite și disponibilități pastrate în contul trezoreriei statului												
Dobanzi la operațiunile de leasing												

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
TITLUL IV SUBVENȚII (cod 40.03+40.20+40.30)		108	40	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif		109	40.03	0						X	X	X
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili		110		0								
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)		111	40.20	0								
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autorităților locale		112	50	0						X	X	X
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)		113	50.04	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)		114		0						X	X	X
Transferuri către instituții publice		115	51SF	0		0	0	0	0			
Acțiuni de sanătate		116	51.01	0		0	0	0	0			
Finanțarea aeroporturilor de interes local		117	51.01.01	0						0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului		118	51.01.03	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap		119	51.01.05	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap		120	51.01.14	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate		121	51.01.15	0						X	X	X
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului		122	51.01.24	0						X	X	X
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social		123	51.01.26	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială		124	51.01.31	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății		125	51.01.39	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole		126	51.01.46	0						X	X	X
Transferuri din bugetul județului pentru clasele de învățământ special organizate în cadrul unităților de învățământ de masă		127	51.01.49	0						X	X	X
Transferuri din bugetul local către bugetul județului pentru finanțarea claselor de învățământ de masă organizate în unitățile de învățământ special		128	51.01.60							X	X	X
Transferuri de la bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă		129	51.01.61									
		51.01.64		0								

CONFIRM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
A. Transferuri interne												
Alte transferuri curente interne		132	55.01	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare		133	55.01.18	0	0					X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)		134	55.01.54	0						X	X	X
Contribuții și cotizații la organisme internaționale		135	55.02	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate		136	55.02.01	0						X	X	X
		137	55.02.04	0						X	X	X
		138										
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)		139	57	0	0	0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		140	57.02	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar		141	57.02.01	0						X	X	X
Ajutoare sociale in natura		142	57.02.02	0						X	X	X
Tichete de creșă		143	57.02.03	0						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		144	57.02.04	0						X	X	X
		145										
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3)		146	59	0	0	0	0	0	0			
Burse		147	59.01	0						X	X	X
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale		148	59.02	0						X	X	X
Programe pentru tineret		149	59.08	0						X	X	X
Asociații și fundații		150	59.11	0						X	X	X
Sustinerea cultelor		151	59.12	0						X	X	X
Contribuții la salarizarea personalului neclerical		152	59.15	0						X	X	X
Despăgubiri civile		153	59.17	0						X	X	X
Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat		154	59.20							X	X	X
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural		155	59.22	0						X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale		156	59.25	0						X	X	X
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării		157	59.30	0						X	X	X
		158										
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=80+81)		159	79	0	0	0	0	0	0			
		160										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)		161	80	0	0	0	0	0	0			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii		162	80.03	0								
Alte împrumuturi		163	80.30	0								
		164										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)		165	81	0	0	0	0	0	0			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)		166	81.01	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite		167	81.01.01	0						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare		168	81.01.02	0						X	X	X

CONFORM
ORDINUL NR. 5

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale		169	81.01.05	0						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe		170	81.01.06	0						X	X	X
Rambursări de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)		171	81.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Rambursări de credite interne garantate		172	81.02.01	0						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne		173	81.02.02	0						X	X	X
Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale		174	81.02.05	0						X	X	X
175										X	X	X
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT		176	84	0		0	0	0	0			
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		177	85.01	0						X	X	X
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului local		178	85.01.01									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT		179		0								
Excedent 92.01.96		180		0								
Excedentul secțiunii de funcționare		181	92.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficit 93.01.96		182	92.01.96	0								
Deficitul secțiunii de funcționare		183	93.01	0		0	0	0	0	0	0	0
184		184	93.01.96	0								
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)		185										
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)		186		24		4	5	10	5	0	0	0
Transferuri de capital		187	51	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale		188	51.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		189	51.02.12	0						X	X	X
Alte transferuri de capital către instituțiile publice		190	51.02.28	0						X	X	X
Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN		191	51.02.29							X	X	X
192		192		0								
51.02.45			51.02.45									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)		192										
A. Transferuri interne		193	55	0		0	0	0	0			
Programe cu finanțare rambursabilă		194	55.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Programe comunitare		195	55.01.03	0						X	X	X
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă		196	55.01.07									
Programe ISPA		197	55.01.08	0						X	X	X
Programe SAPARD		198	55.01.09	0						X	X	X
Programe de dezvoltare		199	55.01.10	0						X	X	X
Fond Roman de Dezvoltare Socială		200	55.01.13	0						X	X	X
55.01.15		201	55.01.15	0						X	X	X

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR			Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară			203	55.01.42	0						X	X	X
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE			204										
NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE			205		0		0	0	0	0			
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)			206	56	0								
Finanțarea națională **			207	56.01.01	0						0	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			208	56.01.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			209	56.01.03	0						X	X	X
Programa din Fondul Social European (FSE)			210	56.02	0						X	X	X
Finanțarea națională **			211	56.02.01	0						0	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			212	56.02.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			213	56.02.03	0						X	X	X
Programa din Fondul de Coeziune (FC)			214	56.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **			215	56.03.01	0						0	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			216	56.03.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			217	56.03.03	0						X	X	X
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR)			218	56.04	0						X	X	X
Finanțarea națională **			219	56.04.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			220	56.04.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			221	56.04.03	0						X	X	X
Programa din Fondul European pentru Pescuit (FEP)			222	56.05	0						X	X	X
Finanțarea națională **			223	56.05.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			224	56.05.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			225	56.05.03	0						X	X	X
Programa Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)			226	56.07	0						X	X	X
Finanțarea națională **			227	56.07.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			228	56.07.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			229	56.07.03	0						X	X	X
Programa Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI)			230	56.08	0						X	X	X
Finanțarea națională **			231	56.08.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			232	56.08.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			233	56.08.03	0						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013			234	56.15	0						X	X	X
Finanțarea națională **			235	56.15.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **			236	56.15.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **			237	56.15.03	0						X	X	X

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Alte facilități și instrumente postaderare		238	56.16	0						X	X	X
Finanțarea națională **)		239	56.16.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)		240	56.16.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)		241	56.16.03	0						X	X	X
Mecanismul financiar SSE		242	56.17	0						X	X	X
Finanțarea națională **)		243	56.17.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)		244	56.17.20	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)		245	56.17.03	0						X	X	X
Programul Norvegian pentru Creștere Economică și Dezvoltare Dürabilă		246	56.18	0						X	X	X
Finanțarea națională **)		247	56.18.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)		248	56.18.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)		249	56.18.03	0						X	X	X
Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse		250	56.25	0						X	X	X
Finanțarea națională **)		251	56.25.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)		252	56.25.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)		253	56.25.03	0						X	X	X
Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE		254	56.27									
Finanțarea națională **)		255	56.27.01									
Finanțarea externă nerambursabilă **)		256	56.27.02									
Cheltuieli neeligibile **)		257	56.27.03									
Fondul național pentru relații bilaterale eferent mecanismelor financiare SEE		258	56.28									
Finanțarea națională **)		259	56.28.01									
Finanțarea externă nerambursabilă **)		260	56.28.02									
Cheltuieli neeligibile **)		261	56.28.03									
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)		262										
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		263	70	24		4	5	10	5			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		264	71	24		4	5	10	5			
Construcții		265	71.01	5		0	5	0	0	X	X	X
Mașini, echipamente și mijloace de transport		266	71.01.01	0						X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		267	71.01.02	0						X	X	X
Alte active fixe		268	71.01.03	5			5			X	X	X
Reparații capitale aferente activelor fixe		269	71.01.30	0						X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)		270	71.03	19		4	0	10	5	X	X	X
Active financiare (cod 72.01.01)		271										
		272	72	0		0	0	0	0			
		273	72.01	0		0	0	0	0	X	X	X

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	275										
	276	75	0								
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	277										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	278	79	0								
Rambursarea imprumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	279	81	0								
	280	81.04	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	281										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	282	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	283	85.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente fondurilor externe nerambursabile	284	85.01.02									
	285	85.01.05									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	286										
Excedent 92.01.97	287		0								
Excedentul secțiunii de dezvoltare	288	92.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficit 93.01.97	289	92.01.97	0								
Deficitul secțiunii de dezvoltare	290	93.01	0		0	0	0	0	0	0	0
	291	93.01.97	0								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,
Ionel ARSENE

p.DIRECTOR GENERAL,
DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Adriana Elena BOSOVICI

CONFORM CU
ORIGINALA

JUDEȚUL: NEAMȚ

Unitatea administrativ - teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Formular: 11/02

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ

Nr. 2622, 21.12.2016

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2016

DENUMIREA INDICATORILOR												
TOTAL VENITURI												
I. VENITURI CURENTE												
A. VENITURI FISCALE												
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII												
Taxe pe servicii specifice												
Impozit pe spectacole												
Alte taxe pe servicii specifice												
C. VENITURI NEFISCALE												
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE												
Venituri din proprietate												
Venituri din concesiuni si inchirieri												
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice												
Venituri din utilizarea pasunilor comunale												
Alte venituri din proprietate												
Venituri din dobanzi												
Alte venituri din dobanzi												
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII												
Venituri din prestari de servicii si alte activitati												
Taxe si alte venituri in învățământ												
Venituri din prestări de servicii												
Taxe si alte venituri din protectia mediului												
Contributia de intretinere a persoanelor asistate												
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, cantine si cantine												
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa												
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare												
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive												
Venituri din cercetare												
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate												

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATORILOR										Estimari		
Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019		
29	33.10.30	0										
30	33.10.31	0										
31	33.10.32	0										
32	33.10.50	0										
33	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28		
34	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28		
35	35.10	0		0	0	0	0					
36	35.10.50	0										
37	36.10	0		0	0	0	0					
38	36.10.50	0										
39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0		
40	37.10.01	0										
41	37.10.03	0										
42	37.10.04	0										
43	37.10.50	0										
44	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0		
45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0		
46	39.10.01	0										
47	39.10.50	0										
48	00.16											
49	40.10											
50	40.10.15											
51	40.10.16											
52	41.10											
53	41.10.01											
54	41.10.06											
55	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0		
56	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0		
57	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0		
58	42.10.11	0										
59	42.10.39	0										
60	42.10.43	0										
61	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0		
62	43.10.09	0										
63	43.10.10	0										
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat												
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății												
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală												
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități												
Venituri din taxe administrative, eliberări permise												
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise												
Amenzi, penalități și confiscări												
Alte amenzi, penalități și confiscări												
Diverse venituri												
Alte venituri												
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile												
Donatii și sponsorizări												
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local												
Varsaminte din secțiunea de funcționare												
Alte transferuri voluntare												
II. VENITURI DIN CAPITAL												
Venituri din valorificarea unor bunuri												
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice												
Alte venituri din valorificarea unor bunuri												
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE												
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate												
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli												
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)												
Alte operațiuni financiare												
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite												
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă												
IV. SUBVENTII												
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE												
Subvenții de la bugetul de stat												
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale												
venituri proprii pentru protecție finanțate din FEN postaderare												
venituri proprii din cadrul programelor FEGA implementate de APIA												
Subvenții de la alte administrații												
Subvenții pentru instituții publice												
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății												

CONFORM CU
ORDINUL NR. 11

timari

018 2019

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod Indicator	Bug 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari	2017	2018	2019
64	43.10.14	0									
65	43.10.15	0									
66	43.10.16	0		0	0	0	0				
67	43.10.16.01	0									
68	43.10.16.02	0									
69	43.10.16.03	0									
70	43.10.17	0		0	0	0	0				
71	43.10.17.01	0									
72	43.10.17.02	0									
73	43.10.17.03	0									
74	43.10.19	0									
75											
76	00.01SF	33		14	5	6	8	33	33	33	33
77	00.02	33		14	5	6	8	33	33	33	33
78	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0	0
79	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0	0
80	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0	0
81	15.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0	0
82	15.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0	0
83	00.12	33		14	5	6	8	33	33	33	33
84	00.13	5		1	0	1	3	5	5	5	5
85	30.10	5		1	0	1	3	5	5	5	5
86	30.10.05	5		1	0	1	3	5	5	5	5
87	30.10.05.30	5		1	0	1	3	5	5	5	5
88	30.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0	0
89	30.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0	0
90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0	0
91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0	0
92	00.14	28		13	5	5	5	28	28	28	28
93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0	0
94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	0	0

VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE

I. VENITURI CURENTE

A. VENITURI FISCALE

A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII

Taxe pe servicii specifice

Impozit pe spectacole

Alte taxe pe servicii specifice

C. VENITURI NEFISCALE

C1. VENITURI DIN PROPRIETATE

Venituri din proprietate

Venituri din concesiuni si inchirieri

Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice

Venituri din utilizarea pasunilor comunale

Alte venituri din proprietate

Venituri din dobanzi

Alte venituri din dobanzi

C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII

Venituri din prestari de servicii si alte activitati

Taxe si alte venituri in învățământ

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari		
									2017	2018	2019
Venituri din prestări de servicii	95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului	96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, cantine si cantine	98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din cercetare	102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publică din sume alocate de la bugetul de stat	104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legală	106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	108	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	109	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
menzi, penalitati si confiscari	110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari	111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri	112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
transferuri voluntare, altele decat subventiile	113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
	115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	116	37.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare	117	37.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
I. OPERAȚIUNI FINANCIARE	118	00.16									
casări din rambursarea împrumuturilor acordate	119	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	120	40.10.15									
ite operațiuni financiare	121	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	122	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea gollerilor temporare de casă	123	41.10.06									
I. SUBVENTII	124	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
UBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
ibventii de la bugetul de stat	126	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri proprii in cadrul programelor FEAGA implementate de APIA	128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR									
Subvenții de la alte administrații	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimări
									2017
									2018
									2019
Subvenții pentru instituții publice	129	43.10	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	130	43.10.09	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	131	43.10.10	0	0	0	0	0	0	0
	132	43.10.15	0	0	0	0	0	0	0
	133								
VENTURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE									
C. VENITURI NEFISCALE	134	00.01SD	0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	135	00.12	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	136	00.14	0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare	137	37.10	0	0	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL	138	37.10.04	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	139	00.15	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	140	39.10	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	141	39.10.01	0	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII	142	39.10.50	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	143	00.17	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	144	00.18	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către institutiile publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	145	42.10	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la alte administratii	146	42.10.39	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	147	43.10	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	148	43.10.14	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	149	43.10.16	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	150	43.10.16.01	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	151	43.10.16.02	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	152	43.10.16.03	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	153	43.10.17	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	154	43.10.17.01	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	155	43.10.17.02	0	0	0	0	0	0	0
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	156	43.10.17.03	0	0	0	0	0	0	0
	157	43.10.19	0	0	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORULOR

TOTAL CHELTUIELI

SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)

01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)

Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)

Salarii de baza

Indemnizatie de conducere

Spor de vechime

Sporuri pentru conditii de munca

Alte sporuri

Ore suplimentare

Fond de premii

Fond pentru posturi ocupate prin cumul

Fond aferent platii cu ora

Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii

Indemnizatii de delegare

Indemnizatii de detasare

Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă

Alocații pentru locuințe

Alte drepturi salariale in bani

Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)

Tichete de masa

Norme de hrană

Uniforme și echipament obligatoriu

Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa

Transportul la si de la locul de munca

Alte drepturi salariale in natura

Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)

Contributii de asigurari sociale de stat

Contributii de asigurări de somaj

Contributii de asigurari sociale de sanatate

Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale

Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați

Contributii pentru concedii și indemnizații (0,85%)

TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)

Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)

Furnituri de birou

Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din c. plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
158										
159		53		14	14	12	13	33	33	33
160		53		14	14	12	13	33	33	33
161		53		14	14	12	13	33	33	33
162	10	0		0	0	0	0			
163	10.01	0		0	0	0	0			
164	10.01.01	0								
165	10.01.03	0								
166	10.01.04	0								
167	10.01.05	0								
168	10.01.06	0								
169	10.01.07	0								
170	10.01.08	0								
171	10.01.10	0								
172	10.01.11	0								
173	10.01.12	0								
174	10.01.13	0								
175	10.01.14	0								
176	10.01.15	0								
177	10.01.16	0								
178	10.01.30	0								
179	10.02	0		0	0	0	0			
180	10.02.01	0								
181	10.02.02	0								
182	10.02.03	0								
183	10.02.04	0								
184	10.02.05	0								
185	10.02.30	0								
186	10.03	0		0	0	0	0			
187	10.03.01	0								
188	10.03.02	0								
189	10.03.03	0								
190	10.03.04	0								
191	10.03.05	0								
192	10.03.06	0								
193	20	53		14	14	12	13	33	33	33
194	20.01	53		14	14	12	13			
195	20.01.01	0								

CONFORM CU
ANEXA II

33

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATORILOR				Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari	
												2017	2018
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor				234	20.23	0							
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)				235	20.24	0							
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor externe				236	20.24.01	0		0	0	0	0		
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor interne				237	20.24.02	0							
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale				238	20.25	0							
Tichete cadou				239	20.27	0							
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)				240	20.30	0		0	0	0	0		
Reclama si publicitate				241	20.30.01	0							
Protocol si reprezentare				242	20.30.02	0							
Prime de asigurare non-viata				243	20.30.03	0							
Chirii				244	20.30.04	0							
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor				245	20.30.06	0							
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice				246	20.30.07	0							
Executarea silita a creantelor bugetare				247	20.30.09	0							
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii				248	20.30.30	0							
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE				249	51	0		0	0	0	0		
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)				250	51.01	0		0	0	0	0		
Transferuri catre institutii publice				251	51.01.01	0							
Actiuni de sanatate				252	51.01.03	0							
Finantarea aeroporturilor de interes local				253	51.01.05	0							
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului				254	51.01.14	0							
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap				255	51.01.15	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate				256	51.01.24	0							
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului				257	51.01.26	0							
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social				258	51.01.31	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială				259	51.01.39	0							
Transferuri de la bugetele locale către instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru finanțarea sănătății				260	51.01.46	0							
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole				261	51.01.49	0							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)				262	55.01	0		0	0	0	0		
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)				263	55.01	0		0	0	0	0		
Alte transferuri curente interne				264	55.01.18	0							

CONFORM CU
ORDINUL

DENUMIREA INDICATORILOR

DENUMIREA INDICATORILOR									
Cod rând	Cod Indicator	Bu 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari	
								2017	2018
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare									
B. Transferuri curente in strainatate (cod 55.02.18+55.02.04)	265	55.01.54	0						
Contributii si cotizatii la organisme internationale	266	55.02	0	0	0	0	0		
Alte transferuri curente in strainatate	267	55.02.01	0						
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	268	55.02.04	0						
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	269	57	0	0	0	0	0		
Ajutoare sociale in numerar	270	57.02	0	0	0	0	0		
Ajutoare sociale in natura	271	57.02.01	0						
Tichete de creșă	272	57.02.02	0						
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	273	57.02.03	0						
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	274	57.02.04	0						
Burse	275	59	0	0	0	0	0		
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	276	59.01	0						
Program pentru tineret	277	59.02	0						
Asociatii si fundatii	278	59.08	0						
Sustinerea cultelor	279	59.11	0						
Contributii la salarizarea personalului neclerical	280	59.12	0						
Despăgubiri civile	281	59.15	0						
privat	282	59.17	0						
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	283	59.20	0						
Sume aferente plății creanțelor salariale	284	59.22	0						
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	285	59.25	0						
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	286	59.30	0						
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	287	84	0						
	288	85.01	0						
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE	289		-20	0	-9	-6	-5		
Excedent	290	92.01	0						
Excedentul sectiunii de functionare	291	92.01.96	0						
Deficit	292	93.01	0						
Deficitul sectiunii de functionare	293	93.01.96	-20	0	-9	-6	-5		
	294								
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)	295		0	0	0	0	0		
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	296	51	0	0	0	0	0		
Transferuri de capital	297	51.02	0						
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale	298	51.02.12	0	0	0	0	0		
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	299	51.02.28	0						
CONFORM CU									

CONFORM CU
ORDINUL NR. 1/2017

DENUMIREA INDICATORILOR												
	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari			
									2017	2018	2019	
Alte transferuri de capital către institutii publice	300	51.02.29	0									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)												
A. Transferuri interne	301	55	0		0	0	0	0				
Programe cu finantare rambursabila	302	55.01	0		0	0	0	0				
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	303	55.01.03	0									
Programe ISPA	304	55.01.08	0									
Programe SAPARD	305	55.01.09	0									
Programe de dezvoltare	306	55.01.10	0									
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	307	55.01.13	0									
Cheltuieli neeligibile ISPA	308	55.01.15	0									
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	309	55.01.28	0									
20. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	310	55.01.42	0									
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	311	70	0		0	0	0	0				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	312	71	0		0	0	0	0				
Construcții	313	71.01	0		0	0	0	0				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	314	71.01.01	0									
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	315	71.01.02	0									
Alte active fixe	316	71.01.03	0									
Reparații capitale aferente activelor fixe	317	71.01.30	0									
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	318	71.03	0									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	319	84	0									
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE	320	85.01	0									
Excedent	321		0									
Excedentul sectiunii de dezvoltare	322	92.01	0									
Deficit	323	92.01.97	0									
Deficitul sectiunii de dezvoltare	324	93.01	0									
REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	325	93.01.97	0									
EXCEDENT	326		0									
DEFICIT	327	89.02	0									
	328	99.02	-20		0	-9	-6	-5	0	0	0	

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

p.DIRECTOR GENERAL,
DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Adriana-Elena BGSOVICI

CONFORM CU
ORIGINALUL

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2015

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod Indicator	Program 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)		1		1.958		462	555	418	523	2.007	2.063	2.096
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)		2		1.948		462	555	418	513	2.007	2.063	2.096
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)		3		1.948		462	555	418	513	2.007	2.063	2.096
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)		4	10	1.268		311	302	308	347	1.307	1.343	1.376
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)		5	10.01	1.034		252	246	251	285	X	X	X
Salarii de baza		6	10.01.01	1.016		246	241	249	280	X	X	X
Indemnizatie de conducere		7	10.01.03	0						X	X	X
Spor de vechime		8	10.01.04	0						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca		9	10.01.05	12		3	4	2	3	X	X	X
Alte sporuri		10	10.01.06	0						X	X	X
Ore suplimentare		11	10.01.07	0						X	X	X
Fond de premii		12	10.01.08	0						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul		13	10.01.10	0						X	X	X
Fond aferent platii cu ora		14	10.01.11	0						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii		15	10.01.12	0						X	X	X
Indemnizatii de delegare		16	10.01.13	1		1				X	X	X
Indemnizatii de detasare		17	10.01.14	0						X	X	X
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă		18	10.01.15	0						X	X	X
Alocații pentru locuințe		19	10.01.16	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani		20	10.01.30	5		2	1	0	2	X	X	X
'cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)		21	10.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Norme de hrană		22	10.02.02	0						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu		23	10.02.03	0						X	X	X
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa		24	10.02.04	0						X	X	X
Transportul la și de la locul de munca		25	10.02.05	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in natura		26	10.02.30	0						X	X	X
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)		27	10.03	234		59	56	57	62	X	X	X
Contribuții de asigurari sociale de stat		28	10.03.01	163		40	39	41	43	X	X	X
Contribuții de asigurări de somaj		29	10.03.02	6		2	1	1	2	X	X	X
Contribuții de asigurari sociale de sanatate		30	10.03.03	54		13	14	12	15	X	X	X
Contribuții de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale		31	10.03.04	2		1		1		X	X	X
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați		32	10.03.05	0						X	X	X
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0,85%)		33	10.03.06	9		3	2	2	2	X	X	X

CONFORM CUI

ORIGINALUL

24

304

DENUMIREA INDICATORILOR										Cod rând	Cod indicator	Program 2015	Care rămân restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	201
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)										35	20	680		151	253	110	166	700	720	1
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)										36	20.01	237		100	65	19	53	X	X	X
Furnituri de birou										37	20.01.01	3			1	1	1	X	X	X
Materiale pentru curatenie										38	20.01.02	4		1	1	1	1	X	X	X
Încalzit, iluminat si forta motrica										39	20.01.03	159		83	44	4	28	X	X	X
Apa, canal si salubritate										40	20.01.04	5		1	1	1	2	X	X	X
Carburanți și lubrefianți										41	20.01.05	6			2	2	2	X	X	X
Piese de schimb										42	20.01.06	1		1		0		X	X	X
Transport										43	20.01.07	0						X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet										44	20.01.08	12		4	3	2	3	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional										45	20.01.09	35		7	10	5	13	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru întreținere si functionare										46	20.01.30	12		3	3	3	3	X	X	X
Reparatii curente										47	20.02	113			80	16	17	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)										48	20.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Hrana pentru oameni										49	20.03.01	0						X	X	X
Hrana pentru animale										50	20.03.02	0						X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)										51	20.04	0		0	0	0	0	X	X	X
Medicamente										52	20.04.01	0						X	X	X
Materiale sanitare										53	20.04.02	0						X	X	X
Reactivi										54	20.04.03	0						X	X	X
Dezinfectanți										55	20.04.04	0						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)										56	20.05	69		8	27	17	17	X	X	X
Uniforme si echipament										57	20.05.01	0						X	X	X
Lenjerie si accesorii de pat										58	20.05.03	0						X	X	X
Alte obiecte de inventar										59	20.05.30	69		8	27	17	17	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)										60	20.06	8		1	2	1	4	X	X	X
Deplasari interne, detașări, transferări										61	20.06.01	8		1	2	1	4	X	X	X
Deplasari în străinătate										62	20.06.02	0						X	X	X
Materiale de laborator										63	20.09	0						X	X	X
Cercetare - dezvoltare										64	20.10	0						X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare										65	20.11	179		25	55	50	49	X	X	X
Consultanță și expertiză										66	20.12	0						X	X	X
Pregătire profesională										67	20.13	9			1		8	X	X	X
Protectia muncii										68	20.14	0						X	X	X
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată										69	20.15	0						X	X	X
Studii și cercetări										70	20.16	0						X	X	X
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor										71	20.18	0						X	X	X
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere										72		0								
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale										73	20.20	0						X	X	X

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din care plăți restante			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Meteorologie	74	20.21	0								X	X	X
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	75	20.22	0								X	X	X
Prevenirea și combaterea inundațiilor și îngheturilor	76	20.23	0								X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	77	20.24	0				0	0	0	0	X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	78	20.24.01	0								X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne	79	20.24.02	0								X	X	X
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	80	20.25	0								X	X	X
Tichete cadou	81	20.27	0								X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	82	20.30	65			17	23	7	18	7	X	X	X
Reclama și publicitate	83	20.30.01	0								X	X	X
Protocol și reprezentare	84	20.30.02	0								X	X	X
Prime de asigurare non-viata	85	20.30.03	0								X	X	X
Chirii	86	20.30.04	0								X	X	X
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	87	20.30.06	0								X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	88	20.30.07	0								X	X	X
Executarea silita a creantelor bugetare	89	20.30.09	0								X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	90	20.30.30	65			17	23	7	18	7	X	X	X
	91												
	92	30	0			0	0	0	0	0			
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	93	30.01	0			0	0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	94	30.01.01	0								X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	95	30.01.02	0								X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	96	30.02	0			0	0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)	97	30.02.01	0								X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe	98	30.02.02	0								X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	99	30.02.03	0								X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subîmprumutate	100	30.02.05	0								X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	101	30.03	0			0	0	0	0	0	X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	102	30.03.01	0								X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	103	30.03.02	0								X	X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului	104	30.03.03	0								X	X	X
Dobanzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria statului	105	30.03.04	0								X	X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	106	30.03.05	0								X	X	X
Dobanzi la opeatiunile de leasing	107		0										
	108	40	0			0	0	0	0	0	0	0	0
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	109	40.03	0								X	X	X
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif													
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevăzute ale prețurilor la combustibili	110	40.20	0								X	X	X
	111		0										
	112	50	0										
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	113	50.04	0								X	X	X
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	114		0										

CONFIRM CU ORIGINALUL

301

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I I				Cod rând	Cod indicator	Program 2015	Către restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	20
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)				115	51SF	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)				116	51.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri către instituții publice				117	51.01.01	0						X	X	X
Acțiuni de sănătate				118	51.01.03	0						X	X	X
Finanțarea aeroporturilor de interes local				119	51.01.05	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului				120	51.01.14	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap				121	51.01.15	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate				122	51.01.24	0						X	X	X
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului				123	51.01.26	0						X	X	X
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social				124	51.01.31	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială				125	51.01.39	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății				126	51.01.46	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole				127	51.01.49	0						X	X	X
Transferuri din bugetul județului pentru clasele de învățământ special organizate în cadrul unităților de învățământ de masă				128	51.01.60									
Transferuri din bugetul local către bugetul județului pentru finanțarea claselor de învățământ de masă organizate în unitățile de învățământ special				129	51.01.61									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)				130										
A. Transferuri interne				131	55SF	0		0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne				132	55.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare				133	55.01.18	0						X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare				134	55.01.54	0						X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)				135	55.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Contribuții și cotizații la organisme internaționale				136	55.02.01	0						X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate				137	55.02.04	0						X	X	X
				138										
				139	57	0		0	0	0	0			
TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)				140	57.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)				141	57.02.01	0						X	X	X
Ajutoare sociale în numerar				142	57.02.02	0						X	X	X
Ajutoare sociale în natura														

CONFORM CU
ORDINUL NR. 1/2011

DENUMIREA INDICATORILOR

	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din ca: plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Tichete de creșă	143	57.02.03	0						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	144	57.02.04	0						X	X	X
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	145										
Burse	146	59	0	0	0	0	0	0			
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	147	59.01	0						X	X	X
Programe pentru tineret	148	59.02	0						X	X	X
Asociații și fundații	149	59.08	0						X	X	X
Sustinerea cultelor	150	59.11	0						X	X	X
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	151	59.12	0						X	X	X
Despăgubiri civile	152	59.15	0						X	X	X
ne destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	153	59.17	0						X	X	X
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural	154	59.20							X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale	155	59.22	0						X	X	X
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării	156	59.25	0						X	X	X
	157	59.30	0						X	X	X
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=80+81)	158										
	159	79	0	0	0	0	0	0			
	160										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	161	80	0	0	0	0	0	0			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	162	80.03	0								
Alte împrumuturi	163	80.30	0								
	164										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	165	81	0	0	0	0	0	0			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	166	81.01	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	167	81.01.01	0						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	168	81.01.02	0						X	X	X
Rambursari de credite externe datoriei publice externe locale	169	81.01.05	0						X	X	X
Diferente de curs aferente datoriei publice externe	170	81.01.06	0						X	X	X
îmbursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	171	81.02	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate	172	81.02.01	0						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	173	81.02.02	0						X	X	X
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	174	81.02.05	0						X	X	X
	175										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	176	84	0	0	0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	177	85.01	0						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului local	178	85.01.01									
	179										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	180		0								
Excedent 92.01.96	181	92.01	0						0	0	0
Excedentul secțiunii de funcționare	182	92.01.96	0								

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Program 2015	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
183	93.01	0	0	0	0	0	0	0	0
184	93.01.96	0							
185									
186		10	0	0	0	10	0	0	0
187	51	0	0	0	0	0			
188	51.02	0	0	0	0	0	X	X	X
189	51.02.12	0					X	X	X
190	51.02.28	0					X	X	X
191	51.02.29						X	X	X
192		0							
193	55	0	0	0	0	0			
194	55.01	0	0	0	0	0	X	X	X
195	55.01.03	0					X	X	X
196	55.01.07								
197	55.01.08	0					X	X	X
198	55.01.09	0					X	X	X
199	55.01.10	0					X	X	X
200	55.01.13	0					X	X	X
201	55.01.15	0					X	X	X
202	55.01.28	0					X	X	X
203	55.01.42	0					X	X	X
204									
205	56	0	0	0	0	0			
206	56.01	0	0	0	0	0	X	X	X
207	56.01.01	0					X	X	X
208	56.01.02	0					X	X	X
209	56.01.03	0					X	X	X
210	56.02	0	0	0	0	0	X	X	X
211	56.02.01	0					X	X	X
212	56.02.02	0					X	X	X
213	56.02.03	0					X	X	X
214	56.03	0	0	0	0	0	X	X	X
215	56.03.01	0					X	X	X
216	56.03.02	0					X	X	X
217	56.03.03	0					X	X	X
218	56.04	0					X	X	X

CONFORM CU
ORIGINALA

DENUMIREA INDICATORILOR				Cod rând	Cod Indicator	Program 2015	din ce plat restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Finanțarea națională **)				219	56.04.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)				220	56.04.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				221	56.04.03	0						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)				222	56.05	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				223	56.05.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)				224	56.05.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				225	56.05.03	0						X	X	X
Programe Instrumentale de Asistență pentru Preaderare (IPA)				226	56.07	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				227	56.07.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)				228	56.07.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				229	56.07.03	0						X	X	X
Programe Instrumentale European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI)				230	56.08	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				231	56.08.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)				232	56.08.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				233	56.08.03	0						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013				234	56.15	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				235	56.15.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)				236	56.15.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				237	56.15.03	0						X	X	X
Alte facilități și instrumente postaderare				238	56.16	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				239	56.16.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)				240	56.16.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				241	56.16.03	0						X	X	X
Mecanismul financiar SSE				242	56.17	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				243	56.17.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)				244	56.17.20	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				245	56.17.03	0						X	X	X
Programul Norvegian pentru Creștere Economică și Dezvoltare Durabilă				246	56.18	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				247	56.18.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)				248	56.18.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				249	56.18.03	0						X	X	X
Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse				250	56.25	0						X	X	X
Finanțarea națională **)				251	56.25.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)				252	56.25.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)				253	56.25.03	0						X	X	X
Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE				254	56.27									
Finanțarea națională **)				255	56.27.01									
Finanțarea externă nerambursabilă **)				256	56.27.02									

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Program 2015	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
257	56.27.03								
258	56.28								
259	56.28.01								
260	56.28.02								
261	56.28.03								
262									
263	70	10	0	0	0	10			
264	71	10	0	0	0	10			
265	71.01	0	0	0	0	0	X	X	X
266	71.01.01	0					X	X	X
267	71.01.02	0					X	X	X
268	71.01.03	0					X	X	X
269	71.01.30	0					X	X	X
270	71.03	10				10	X	X	X
271									
272	72	0	0	0	0	0			
273	72.01	0	0	0	0	0	X	X	X
274	72.01.01	0					X	X	X
275									
276	75	0							
277									
278	79	0							
279	81	0							
280	81.04	0							
281									
282	84	0	0	0	0	0	X	X	X
283	85.01	0							
284	85.01.02								
285	85.01.05								
286		0							
287									
288	92.01	0	0	0	0	0	0	0	0
289	92.01.97	0							
290	93.01	0	0	0	0	0	0	0	0
291	93.01.97	0							

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,
Constantin IACOBAN

p.DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV-ADJUNCT
Adriana-Elena BOSOVICI

CONFORM CU
ORIGINALII

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEN NEAMȚ

1

ANEXA 1a)

la normele metodologice

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte,
Constantin IACOBAN



LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2015, cu finanțare parțială sau integrală
de la bugetul local repartizate pentru **Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț**

- mii lei -

Denumirea obiectivelor de investiții	Valoarea totală*)	Valoarea totală actualizată**)	Cheltuieli totale 2015 (col.5 la col.9)	finanțate din:								Capacități	Termen P.I.F.
				Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Alte surse constituite potrivit legii**)	Total alocații bugetare (col.10+col.11)	din care:				
									de la bugetul local	pe seama transferului de la bugetul de			
											stat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
TOTAL, din care:													
Lucrări în continuare	10	10		10	0			10	10	10			
Lucrări noi	0	0		0	0			0	0	0			
Alte chelt. de investiții	0	0		0	0			0	0	0			
	10	10		10	0			10	10	10			
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie													
TOTAL, din care:													
Lucrări în continuare	10	10		10	0			10	10	10			
Lucrări noi													
Alte chelt. de investiții	10	10		10				10	10	10			

Director Executiv,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

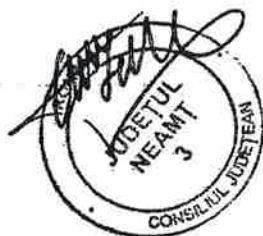
LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la **bugetul local**, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru **Cap. 67.02. – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț**

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea - mii lei -	Plăți efectuate*)	
				Nr. și data documentului	Suma
I. Achiziții imobile					
II. Dotări independente					
III. Consolidări					
IV. Documentații tehnico – economice aferente obiectivului:			10,00		
1. Reabilitare Teatru de joacă pentru copii			10,00		
TOTAL			10,00		

*) Se completează de către trezoreria statutului sau sucursala (filiala) B.C.R. - S.A.

Ordonator principal de credite,
Președinte
Constantin IACOBAN



Director executiv,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU
ORIGINALUL

Județul: NEAMȚ

Unitatea administrativ - teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Formular 11/02

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ

Nr. 424 / 23.02.2015

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2015

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR											
TOTAL VENITURI											
Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari			
								2016	2017	2018	
I. VENITURI CURENTE											
A. VENITURI FISCALE											
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII											
Taxe pe servicii specifice											
Impozit pe spectacole											
Alte taxe pe servicii specifice											
C. VENITURI NEFISCALE											
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE											
Venituri din proprietate											
Venituri din concesiuni si inchirieri											
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice											
Venituri din utilizarea pasunilor comunale											
Alte venituri din proprietate											
Venituri din dobanzi											
Alte venituri din dobanzi											
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII											
Venituri din prestari de servicii si alte activitati											
Taxe si alte venituri in învățământ											
Venituri din prestări de servicii											
Taxe si alte venituri din protectia mediului											
Contributia de intretinere a persoanelor asistate											
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine											
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa											
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare											
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive											
Venituri din cercetare											

CONFORM CU ORIGINALUL

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	dare plati restante	Trim. I 2017	Trim. II 2017	Trim. III 2017	Trim. IV 2017	Estimari	
								2016	2018
28	33.10.21	0							
29	33.10.30	0							
30	33.10.31	0							
31	33.10.32	0							
32	33.10.50	0							
33	34.10	28		13	5	5	5	28	28
34	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28
35	35.10	0		0	0	0	0		
36	35.10.50	0							
37	36.10	0		0	0	0	0		
38	36.10.50	0							
39	37.10	0		0	0	0	0	0	0
40	37.10.01	0							
41	37.10.03	0							
42	37.10.04	0							
43	37.10.50	0							
44	00.15	0		0	0	0	0	0	0
45	39.10	0		0	0	0	0	0	0
46	39.10.01	0							
47	39.10.50	0							
48	00.16								
49	40.10								
50	40.10.15								
51	40.10.16								
52	41.10								
53	41.10.01								
54	41.10.06								
55	00.17	0		0	0	0	0	0	0
56	00.18	0		0	0	0	0	0	0
57	42.10	0		0	0	0	0	0	0
58	42.10.11	0							
59	42.10.39	0							
60	42.10.43	0							
61	42.10	0							

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari		
									2016	2017	2018
Subvenții pentru instituții publice	62	43.10.09	0								
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	63	43.10.10	0								
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	64	43.10.14	0								
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	65	43.10.15	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	66	43.10.16	0	0	0	0	0	0			
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	67	43.10.16.01	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparaturilor capitale în sănătate	68	43.10.16.02	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	69	43.10.16.03	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	70	43.10.17	0	0	0	0	0	0			
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	71	43.10.17.01	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparaturilor capitale în sănătate	72	43.10.17.02	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	73	43.10.17.03	0								
Subvenții pentru instituțiile publice destinate secțiunii de dezvoltare	74	43.10.19	0								
	75										
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE	76	00.01SF	33	14	5	6	8	33	33	33	33
I. VENITURI CURENTE	77	00.02	33	14	5	6	8	33	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	78	00.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	79	00.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	80	15.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	81	15.10.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	82	15.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	83	00.12	33	14	5	6	8	33	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	84	00.13	5	1	0	1	3	5	5	5	5
Venituri din proprietate	85	30.10	5	1	0	1	3	5	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri	86	30.10.05	5	1	0	1	3	5	5	5	5
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	87	30.10.05.30	5	1	0	1	3	5	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	88	30.10.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	89	30.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Venituri din dobanzi										
	Alte venituri din dobanzi									
90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
92	00.14	28		13	5	5	5	28	28	28
93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	0
95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	0
96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
108	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
109	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
116	37.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
117	37.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
118	00.16									
119	40.10									
120	40.10.15									
121	41.10									
122	41.10.01									
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE										
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate										
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli										
Alte operațiuni financiare										
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite										

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR				Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	diferențe plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari	
												2016	2017
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă				123	41.10.06								2018
IV. SUBVENTII				124	00.17	0		0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE				125	00.18	0		0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat				126	42.10	0		0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale				127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri proprii in cadrul programelor FEAGA implementate de APIA				128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0
Subventii de la alte administratii				129	43.10	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice				130	43.10.09	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății				131	43.10.10	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole				132	43.10.15	0		0	0	0	0	0	0
133				133									
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE				134	00.01SD	0		0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCAL				135	00.12	0		0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII				136	00.14	0		0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile				137	37.10	0		0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare				138	37.10.04	0		0	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL				139	00.15	0		0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri				140	39.10	0		0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice				141	39.10.01	0		0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri				142	39.10.50	0		0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII				143	00.17	0		0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE				144	00.18	0		0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat				145	42.10	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către instituțiile publice finanțate integral sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare				146	42.10.39	0		0	0	0	0	0	0
S antii de la alte administratii				147	43.10	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății				148	43.10.14	0		0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate				149	43.10.16	0		0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate				150	43.10.16.01	0		0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate				151	43.10.16.02	0		0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate				152	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	diferențe plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimări	
								2016	2017
153	43.10.17	0		0	0	0	0	0	0
154	43.10.17.01	0		0	0	0	0	0	0
155	43.10.17.02	0		0	0	0	0	0	0
156	43.10.17.03	0		0	0	0	0	0	0
157	43.10.19	0		0	0	0	0	0	0
158									
159		42		14	9	10	9	33	33
160		42		14	9	10	9	33	33
161		42		14	9	10	9	33	33
162	10	0		0	0	0	0		
163	10.01	0		0	0	0	0		
164	10.01.01	0							
165	10.01.03	0							
166	10.01.04	0							
167	10.01.05	0							
168	10.01.06	0							
169	10.01.07	0							
170	10.01.08	0							
171	10.01.10	0							
172	10.01.11	0							
173	10.01.12	0							
174	10.01.13	0							
175	10.01.14	0							
176	10.01.15	0							
177	10.01.16	0							
178	10.01.30	0							
179	10.02	0		0	0	0	0		
180	10.02.01	0							
181	10.02.02	0							
182	10.02.03	0							
183	10.02.04	0							
184	10.02.05	0							
TOTAL CHELTUIELI									
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)									
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)									
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)									
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)									
Salarii de baza									
Indemnizatie de conducere									
Spor de vechime									
Sporuri pentru conditii de munca									
Alte sporuri									
Ore suplimentare									
Fond de premii									
Fond pentru posturi ocupate prin cumul									
Fond aferent platii cu ora									
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii									
Indemnizatii de delegare									
Indemnizatii de detasare									
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă									
Alocații pentru locuințe									
Alte drepturi salariale în bani									
Cheltuieli salariale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)									
Tichete de masa									
Norme de hrană									
Uniforme și echipament obligatoriu									
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa									
Transportul la si de la locul de munca									

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATORILOR															
Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	care plăti restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari							
								2016	2017	2018					
Alte drepturi salariale in natura	185 10.02.30	0													
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	186 10.03	0		0	0	0	0								
Contributii de asigurari sociale de stat	187 10.03.01	0													
Contributii de asigurări de somaj	188 10.03.02	0													
Contributii de asigurari sociale de sanatate	189 10.03.03	0													
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	190 10.03.04	0													
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	191 10.03.05	0													
Contributii pentru concedii și indemnizații (0,85%)	192 10.03.06	0													
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	193 20	42		14	9	10	9	33	33	33					
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	194 20.01	42		14	9	10	9								
Furnituri de birou	195 20.01.01	0													
Materiale pentru curatenie	196 20.01.02	0													
Încalzit, Iluminat si forta motrica	197 20.01.03	0													
Apa, canal si salubritate	198 20.01.04	0													
Carburanți și lubrefianți	199 20.01.05	0													
Piese de schimb	200 20.01.06	0													
Transport	201 20.01.07	0													
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	202 20.01.08	0													
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	203 20.01.09	42		14	9	10	9								
Alte bunuri si servicii pentru întreținere si functionare	204 20.01.30	0													
Reparatii curente	205 20.02	0													
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	206 20.03	0		0	0	0	0								
Hrana pentru oameni	207 20.03.01	0													
Hrana pentru animale	208 20.03.02	0													
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	209 20.04	0		0	0	0	0								
Medicamente	210 20.04.01	0													
Materiale sanitare	211 20.04.02	0													
Reactivi	212 20.04.03	0													
Dezinfectanți	213 20.04.04	0													
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	214 20.05	0		0	0	0	0								
Uniforme si echipament	215 20.05.01	0													
Lenjerie si accesorii de pat	216 20.05.03	0													
Alte obiecte de inventar	217 20.05.30	0													
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	218 20.06	0		0											
Deplasari interne, detașări, transferări	219 20.06.01	0													
Deplasari în străinătate	220 20.06.02	0													
				0		0		CONFORM CU ORIGINALUL							

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE INDICATORILOR											Ani		Estimari	
Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	anul curent plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018				
Cercetare - dezvoltare														
	222	20.10	0											
Carti, publicatii si materiale documentare														
	223	20.11	0											
Consultanță și expertiză														
	224	20.12	0											
Pregătire profesională														
	225	20.13	0											
Protecția muncii														
	226	20.14	0											
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată														
	227	20.15	0											
Studii și cercetări														
	228	20.16	0											
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor														
	229	20.18	0											
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere														
	230	20.19	0											
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale														
	231	20.20	0											
Meteorologie														
	232	20.21	0											
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor														
	233	20.22	0											
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor														
	234	20.23	0											
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)														
	235	20.24	0	0	0	0	0							
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor externe														
	236	20.24.01	0											
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor interne														
	237	20.24.02	0											
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale														
	238	20.25	0											
Tichete cadou														
	239	20.27	0											
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)														
	240	20.30	0	0	0	0	0							
Reclama si publicitate														
	241	20.30.01	0											
Protocol si reprezentare														
	242	20.30.02	0											
Prime de asigurare non-viata														
	243	20.30.03	0											
Chirii														
	244	20.30.04	0											
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor														
	245	20.30.06	0											
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice														
	246	20.30.07	0											
Executarea silita a creantelor bugetare														
	247	20.30.09	0											
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii														
	248	20.30.30	0											
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod														
	249	51	0	0	0	0	0							
Transferuri curente (cod														
	51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)													
Transferuri catre institutii publice														
	250	51.01	0											
Actiuni de sanatate														
	251	51.01.01	0											
Finantarea aeroporturilor de interes.local														
	252	51.01.03	0											
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului														
	253	51.01.05	0											
	254	51.01.14	0											
										CONFORM C. ORIGINALU				

DENUMIRE INDICATORILOR										
Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	dovăzare plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari		
								2016	2017	2018
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	255	51.01.15	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	256	51.01.24	0							
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului	257	51.01.26	0							
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	258	51.01.31	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	259	51.01.39	0							
Transferuri de la bugetele locale către instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru finanțarea sănătății	260	51.01.46	0							
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole	261	51.01.49	0							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	262	55.01	0	0	0	0	0			
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	263	55.01	0	0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne	264	55.01.18	0							
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	265	55.01.54	0							
B. Transferuri curente in strainatate (cod 55.02.18+55.02.04)	266	55.02	0	0	0	0	0			
Contributii si cotizatii la organisme internationale	267	55.02.01	0							
Alte transferuri curente in strainatate	268	55.02.04	0							
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	269	57	0	0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	270	57.02	0	0	0	0	0			
Ajutoare sociale in numerar	271	57.02.01	0							
Ajutoare sociale in natura	272	57.02.02	0							
Tichete de creșă	273	57.02.03	0							
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	274	57.02.04	0							
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	275	59	0	0	0	0	0			
B. Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	276	59.01	0							
Program pentru tineret	277	59.02	0							
Asociații si fundatii	278	59.08	0							
Sustinerea cultelor	279	59.11	0							
Contributii la salarizarea personalului neclerical	280	59.12	0							
Despăgubiri civile	281	59.15	0							
privat	282	59.17	0							
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	283	59.20	0							
Sume aferente plății creanțelor salariale	284	59.22	0							
	285	59.25	0							

CONFORM CU
ORIGINALUL

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIRE A INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	diferențe plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari	
								2016	2017
286	59.30	0							
287	84	0							
288	85.01	0							
289		-9		0	-4	-4	-1		
290	92.01	0							
291	92.01.96	0							
292	93.01	0							
293	93.01.96	-9		0	-4	-4	-1		
294									
295		0		0	0	0	0		
SECTIONEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)									
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)									
Transferuri de capital									
296	51	0		0	0	0	0		
297	51.02	0		0	0	0	0		
298	51.02.12	0							
299	51.02.28	0							
300	51.02.29	0							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)									
301	55	0		0	0	0	0		
302	55.01	0		0	0	0	0		
303	55.01.03	0							
304	55.01.08	0							
305	55.01.09	0							
306	55.01.10	0							
307	55.01.13	0							
308	55.01.15	0							
309	55.01.28	0							
310	55.01.42	0							
311	70	0		0	0	0	0		
312	71	0		0	0	0	0		
313	71.01	0		0	0	0	0		
314	71.01.01	0							
315	71.01.02	0							
316	71.01.03	0							
317	71.01.30	0							
318	71.03	0							

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR				Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari			
													2016	2017	2018
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)				319	84	0									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent				320	85.01	0									
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE				321		0									
Excedent				322	92.01	0									
Excedentul sectiunii de dezvoltare				323	92.01.97	0									
Deficit				324	93.01	0									
Deficitul sectiunii de dezvoltare				325	93.01.97	0									
REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL				326		0									
EXCEDENT				327	89.02	0									
DEFICIT				328	99.02	-9		0	-4	-4	-1	0	0	0	

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,

PRESEDINTE,

Constantin IACOBAN



DIRECTOR EXECUTIV,

Neculai COJOCARIU

CONFORM CU
ORIGINALUL

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
PE ANUL 2014**

- mii lei.

Denumirea indicatorilor	Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimări		
									2015	2016	2017
TOTAL VENITURI											
I. VENITURI CURENTE											
A. VENITURI FISCALE											
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII											
Taxe pe servicii specifice											
Impozit pe spectacole	1	00.01	36		16	9	10	1	33	33	33
Alte taxe pe servicii specifice	2	00.02	36		16	9	10	1	33	33	33
C. VENITURI NEFISCALE											
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE											
Venituri din proprietate											
Venituri din concesiuni si inchirieri	3	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	4	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	5	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	6	15.10.01	0								
Venituri din dobânzi	7	15.10.50	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	8	00.12	36		16	9	10	1	33	33	33
Venituri din dobânzi	9	00.13	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	10	30.10	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	11	30.10.05	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	12	30.10.05.30	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	13	30.10.09	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	14	30.10.50	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	15	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	16	31.10.03	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	17	00.14	31		15	7	9	0	28	28	28
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	18	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	19	33.10.05	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	20	33.10.08	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	21	33.10.09	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	22	33.10.13	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	23	33.10.14	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	24	33.10.16	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	25	33.10.17	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	26	33.10.19	0								
Venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	27	33.10.20	0								

perfezionare
manifestazioni culturali, artistiche, sportive

Venituri din serbari si

CONFORM CU
ORIGINALUL

Venituri din cercetare

ORIGINALUL

[illegible]

postădire

DENUMIREA INDICATORILOR

[illegible]

DENUMIREA INDICATORILOR

Venituri din dobanzi		Indicador	2014	2015	2016	2017
		90	31.10	0	0	0
Alte venituri din dobanzi		91	31.10.03	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		92	00.14	31	15	7
Venituri din prestari de servicii si alte activitati		93	33.10	0	0	0
Taxe si alte venituri in invatamant		94	33.10.05	0	0	0
Venituri din prestari de servicii		95	33.10.08	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului		96	33.10.09	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate		97	33.10.13	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine		98	33.10.14	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa		99	33.10.16	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare		100	33.10.17	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive		101	33.10.19	0	0	0
Venituri din cercetare		102	33.10.20	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate		103	33.10.21	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat		104	33.10.30	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii		105	33.10.31	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legala		106	33.10.32	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		107	33.10.50	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberari permise		108	34.10	31	15	7
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise		109	34.10.50	31	15	7
Amenzi, penalitati si confiscari		110	35.10	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari		111	35.10.50	0	0	0
Diverse venituri		112	36.10	0	0	0
Alte venituri		113	36.10.50	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile		114	37.10	0	0	0
Donatii si sponsorizari		115	37.10.01	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local		116	37.10.03	0	0	0
Alte transferuri voluntare		117	37.10.50	0	0	0
III. OPERATIUNI FINANCIARE		118	00.16			
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate		119	40.10			
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli		120	40.10.15			
Alte operațiuni financiare		121	41.10			
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite		122	41.10.01			

CONFIRM CU

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	Plătit restante	III	IV	2015	2016	2017
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	123 41.10.06							
SUBVENTII	124 00.17	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125 00.18	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	126 42.10	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	127 42.10.11	0	0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri proprii in cadrul programelor FEGA implementate de APIA	128 42.10.43	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la alte administratii	129 43.10	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru institutii publice	130 43.10.09	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	131 43.10.10	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	132 43.10.15	0	0	0	0	0	0	0
	133							
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	134 00.01SD	0	0	0	0	0	0	0
VENITURI NEFISCALE	135 00.12	0	0	0	0	0	0	0
VENITURI DE BUNURI SI SERVICII	136 00.14	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	137 37.10	0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare	138 37.10.04	0	0	0	0	0	0	0
VENITURI DIN CAPITAL	139 00.15	0	0	0	0	0	0	0
VENITURI din valorificarea unor bunuri	140 39.10	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	141 39.10.01	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	142 39.10.50	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII	143 00.17	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	144 00.18	0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	145 42.10	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finantate din FEN postaderare	146 42.10.39	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administratii	147 43.10	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	148 43.10.14	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	149 43.10.16	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgența în sănătate	150 43.10.16.01	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	151 43.10.16.02	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	152 43.10.16.03	0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU
ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	plan restant	Trimestru I	Trimestru II	III	IV	2015	2016	2017
185	10.02.30	0								
186	10.03	0		0	0	0	0			
187	10.03.01	0								
188	10.03.02	0								
189	10.03.03	0								
190	10.03.04	0								
191	10.03.05	0								
192	10.03.06	0								
193	20	40		20	9	10	1	33	33	33
194	20.01	23		6	6	10	1			
195	20.01.01	0								
196	20.01.02	0								
197	20.01.03	0								
198	20.01.04	0								
199	20.01.05	0								
200	20.01.06	0								
201	20.01.07	0								
202	20.01.08	0								
203	20.01.09	23		6	6	10	1			
204	20.01.30	0								
205	20.02	0								
206	20.03	0		0	0	0	0			
207	20.03.01	0								
208	20.03.02	0								
209	20.04	0		0	0	0	0			
210	20.04.01	0								
211	20.04.02	0								
212	20.04.03	0								
213	20.04.04	0								
214	20.05	0		0	0	0	0			
215	20.05.01	0								
216	20.05.03	0								
217	20.05.30	0								
218	20.06	0		0	0	0	0			
219	20.06.01	0								
220	20.06.02	0								
221	20.09	0								
CONFORM CU ORIGINALUL										

ANEXA 1 - Denumirea activitatilor									
Denumirea activitatilor	Codul activitatii	Indicatorii	Bucgetul 2013	Bucgetul 2014	Bucgetul 2015	Bucgetul 2016	Bucgetul 2017	Bucgetul 2018	Bucgetul 2019
Cercetare - dezvoltare	222	20.10	0	11	11				
Carti, publicatii si materiale documentare	223	20.11	11						
Consultanta si expertiza	224	20.12	0						
Pregatire profesionala	225	20.13	0						
Protectia muncii	226	20.14	0						
Munitione, furnituri si armament de natura activelor fixe pentru armata	227	20.15	0						
Studii si cercetari	228	20.16	0						
Plati pentru finantarea patrimoniului genetic al animalelor	229	20.18	0						
Contributii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	230	20.19	0						
Reabilitare infrastructura program inundații pentru autoritati publice locale	231	20.20	0						
Meteorologie	232	20.21	0						
Finantarea actiunilor din domeniul apelor	233	20.22	0						
Prevenirea si combaterea inundațiilor și înghețurilor	234	20.23	0						
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	235	20.24	0	0	0	0	0	0	0
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	236	20.24.01	0						
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	237	20.24.02	0						
Cheltuieli judiciare și extra-judiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	238	20.25	0						
Tichete cadou	239	20.27	0						
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	240	20.30	6	3	3	0	0	0	0
Reclama si publicitate	241	20.30.01	0						
Protocol si reprezentare	242	20.30.02	0						
Prime de asigurare non-viata	243	20.30.03	0						
Chirii	244	20.30.04	0						
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	245	20.30.06	0						
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	246	20.30.07	0						
Executarea silita a creantelor bugetare	247	20.30.09	0						
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	248	20.30.30	6	3	3	0	0	0	0
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	249	51	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	250	51.01	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri catre institutii publice	251	51.01.01	0						
Actiuni de sanatate	252	51.01.03	0						
Finantarea aeroporturilor de interes local	253	51.01.05	0						
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	254	51.01.14	0						

CONFORM CUI
ORIGINAL II

	255	51.01.15	0	restanta																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	-----	----------	---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEZVOLTARE

Programa si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	Indicativ	Buget	2014	2015	2016	2017
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	286	59.30	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	287	84	0			
	288	85.01	0			
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE	289	-4	-4	0	0	0
Excedent	290	92.01	0			
Excedentul sectiunii de functionare	291	92.01.96	0			
Deficit	292	93.01	0			
Deficitul sectiunii de functionare	293	93.01.96	-4	-4	0	0
	294		0	0	0	0
	295		0	0	0	0
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)	296	51	0	0	0	0
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	297	51.02	0	0	0	0
Transferuri de capital	298	51.02.12	0			
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale	299	51.02.28	0			
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatati	300	51.02.29	0			
Alte transferuri de capital catre institutii publice	301	55	0	0	0	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	302	55.01	0	0	0	0
A. Transferuri interne	303	55.01.03	0			
Programe cu finantare rambursabila	304	55.01.08	0			
Programe PHARE si alte programe cu finantare nerambursabila	305	55.01.09	0			
Programe ISPA	306	55.01.10	0			
Programe SAPARD	307	55.01.13	0			
Programe de dezvoltare	308	55.01.15	0			
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	309	55.01.28	0			
Cheltuieli neeligibile ISPA	310	55.01.42	0			
Transferuri din bugetul local catre asociatiile de dezvoltare intercomunitara	311	70	0	0	0	0
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	312	71	0	0	0	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	313	71.01	0	0	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	314	71.01.01	0			
Construcții	315	71.01.02	0			
Mașini, echipamente si mijloace de transport	316	71.01.03	0			
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	317	71.01.30	0			
Alte active fixe	318	71.03	0			
Reparatii capitale aferente activelor fixe						

CONFORM CU
ORIGINALUL



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

ART. 1.

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț, denumită în continuare instituția, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, denumită în continuare autoritatea, reprezentată prin Domnul Ionel ARSENE, Președintele Consiliului Județean Neamț, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

ART. 2.

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) *Anunțul public cuprinde:*

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management, prevăzute în **anexa nr. 1** la prezentul regulament;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului - cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, conform **anexei nr. 2** la prezentul regulament;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, cuprinse în **anexa nr. 3** la prezentul regulament;
- f) bibliografia, prezentată în **anexa nr. 4** la prezentul regulament;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3.

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, constituită din trei membri, respectiv, din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație

de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 5** la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.

(8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4.

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5.

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:



a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate



ART. 6.

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4), din prezentul regulament, sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8) din prezentul regulament;

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16, alin.(2) din ordonanța de urgență, respectiv "Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi".

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență, respectiv "minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management și între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs".

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției de Management (management cultural), al Serviciului Resurse Umane, al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Juridice și Relații Internaționale din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

ART. 8.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) preia dosarele de înscriere, conform următoarelor proceduri:

1. îndosariază proiectele de management în dosare de plastic identice (secretarul comisiei - management cultural), atașând prima filă, cu titlul „Proiect de Management pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Perioada 2017 - 2020” – **anexa nr. 6** la prezentul regulament, pe care autorul proiectului își scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus,

2. dosarele cuprinzând proiectele de management de la pct. 1, împreună cu CD-ul, ce conține proiectul de management în format electronic, vor fi introduse în plicuri identice, ce vor fi sigilate prin aplicarea ștampilei nr. 3, de către secretarul comisiei - management cultural;

3. dosarul de înscriere la concurs, cuprinzând documentele depuse de candidații care depun proiectul de management, va fi preluat de către secretarul comisiei - resurse umane și depus la registratura autorității;

- d) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- e) comunică rezultatele;
- f) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, certificat prin semnătura președintelui comisiei de concurs, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, contrar art. 13 din ordonanța de urgență, care prevede că "proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie" și îi înștiințează pe candidații în cauză, prin afișare pe site-ul autorității și instituției;
- g) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, atât pe formatul fizic cât și pe CD, în prezența Președintelui Comisiei de Concurs, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- h) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- i) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- j) transmite membrilor comisiei proiectele de management depuse, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- k) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- l) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- m) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor din afara autorității, precum și referatele pentru remunerarea membrilor comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului din cadrul autorității;
- o) participă la ședințele comisiei de concurs, fără drept de vot;
- p) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- q) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- r) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin email, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
- s) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- t) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin email, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
- u) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- v) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea



termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz, de la data soluționării acestora, prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora.



CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9.

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare proiect de management, căruia i s-a atribuit aleatoriu un număr de identificare.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio și se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei care este semnat la final de către candidat.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*1), cu excepția contracandidaților, vor depune o solicitare în acest sens la registratura autorității, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

*1) Conducătorul autorității, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile tehnice și logistice disponibile.

ART. 10.

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \dots + \text{nota } n) / n$$

n - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) După finalizarea notării proiectelor de management depuse și calcularea rezultatului final, comisia de concurs, în prezența secretariatului comisiei, va proceda la desigilarea proiectelor de management, în vederea stabilirii rezultatului la prima etapă a concursului, respectiv analiza proiectului de management.

(7) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(8) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(9) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(10) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență, care stabilesc : "Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul. Autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure: minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management; între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs."

(12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, Președintele Consiliului Județean Neamț are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență, respectiv:

"(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu."



CAPITOLUL IV : Soluționarea contestațiilor

ART. 11.

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la registratura autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

ART. 12.

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.



CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

ART. 13.

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Neamț.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

ART. 14.

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil, în cazul persoanelor din afara autorității și în baza unui referat, pentru salariații autorității.

ART. 15.

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.



**Condiții de participare la concursul
de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț**

Poate participa la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 140/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2017 – 2018, după cum urmează:
 - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Filologie, Domeniul de licență (DL) – Limbă și literatură;
 - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale, Domeniul de licență (DL) – Studii culturale;
 - Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Arte, Domeniul de licență (DL) – Arte vizuale, Specializarea (S) – Conservare și restaurare;
 - Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) - Istorie, Domeniul de licență (DL) Istorie;
 - Domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale, Ramura de știință (RSI) - Științe ale comunicării, Domeniul de licență (DL) - Științe ale comunicării, Specialitatea (S) - Științe ale informării și comunicării.
- f) are studii de masterat sau postuniversitare în domeniile: științe umaniste și arte, managementul instituțiilor publice, biblioteconomie și știința informării;
- g) are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. e), de minimum 5 ani;
- h) are experiență în management de minimum 2 ani sau pregătire în management¹⁾;
- i) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- j) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- k) nu deține o funcție de manager²⁾ la o altă instituție publică de cultură din România³⁾;
- l) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;

¹⁾ condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management dovedită cu diploma de absolvire/certificat de absolvire/atestat de formare în domeniile: management cultural, managementul proiectelor, management public, managementul resurselor umane, etc. sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

²⁾ astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

³⁾ condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.



Calendarul concursului

- a) **09.11.2017:** aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului), prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.
- b) **04.12.2017:** data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **05 – 06.12.2017:** selecția dosarelor;
- d) **07 – 14.12.2017:** analiza proiectelor de management – prima etapă;
- e) **15.12.2017:** aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute în prima etapă a concursului și afișarea rezultatelor la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
- f) **18.12.2017:** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- g) **19.12.2017:** aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului prin afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- h) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la registratura Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament;
- i) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Neamț, până la data de 04.12.2017, ora 16⁰⁰ la Direcția de Management – etajul 4, camera 403.



Acte necesare

Înscrierii la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat sub nr. 3.1;
- b) copie a actului de identitate;
- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări[1];
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat sub nr. 3.2;
- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat sub nr. 3.3;
- i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului anexat sub nr. 3.4;
- j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat sub nr. 3.5;
- k) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (PDF) pe CD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: la un rând, alinierea textului: justified (stânga – dreapta), font: times new roman, cu dimensiunea de 14 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 16 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. Proiectul + anexele vor fi prezentate în dosar plic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs – resurse umane, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Direcția de Management și/sau de la Serviciul Resurse Umane (telefon: 0233-212.890, int. 238 și/sau 210) din cadrul Consiliului Județean Neamț (luni-joi între orele 8:00-16:30; vineri între orele 8:00-14:00).

[1] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.





ANEXA nr. 3.1.
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț

Domnule Președinte,

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, prin prezenta vă rog
să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului
de manager al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț.

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-

Date de contact:

- e-mail:
- telefon mobil:

Data,

.....

Semnătura,

.....



ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl./dna. _____ fiul/fiica
lui _____ și al/a _____, născut/ă la data []-[]-[]-[], CNP
[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[], a fost/este angajatul/a unității noastre conform contractului individual de
muncă, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. _____ / _____.

[illegible]



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de
management pentru motive imputabile, în ultimii 5 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....



ANEXA nr. 3.4.
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,....., cetățean român,
fiul/fiica luiși al/a,
născut/născută la data de.....în..... domiciliat/domiciliată în
..... legitimat/legitimată cu seria
..... nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008
privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare,
declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit.a) - c) din ordonanța de urgență.

Data,

.....

Semnătura,

.....



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că voi renunța la postul de manager deținut la
....., în condițiile în care sunt declarat/declarată
câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager al Bibliotecii Județene "G.T.Kirileanu" Neamț.

Data,

.....

Semnătura,

.....



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de proiecte de management
pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea privind Depozitul legal de documente nr. 111/1995, republicată;
7. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Lege-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
15. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

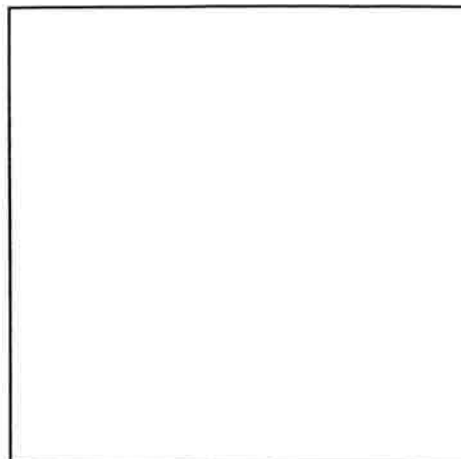
Data,

.....

Semnătura,

.....

ANEXA nr. 6.
la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț



Proiect de Management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț
Perioada 2017 – 2020"

