



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www. gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.108/2019

*privind organizarea concursului de proiecte de management pentru
ocuparea funcției de manager la Biblioteca Municipală din Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 20 iunie 2019,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.8621/2019 a primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. 8622/2019;
- H.C.L. nr.94/2014, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni;
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite*

În conformitate cu: prevederile:

- art.6, art.7 din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.C. 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 – Anexele nr. 1 și 3
- Legii 334/2002 – legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.36 alin (2), lit.d.), alin. (6), lit.a), pct.4 art.45 alin (1), și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* pentru încredințarea managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management*, organizat pentru asigurarea managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – (1) Se desemnează doamna consilier local *Lukács Orsolya*, reprezentant din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în Comisia de concurs, organizat în vederea încredințării managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*.

(2) Se desemnează domnul consilier local *Kémenes László*, reprezentant din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în Comisia de soluționare a contestațiilor, la concursul organizat în vederea încredințării managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*.

Art.4 – Se încredințează primarul Municipiului Gheorgheni pentru numirea, prin dispoziție, Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager la *Biblioteca Municipală Gheorgheni*.

Art.5 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

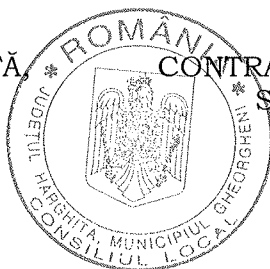
Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.
- d) persoanelor desemnate la art.3, prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare

Gheorgheni, la data de 20 iunie 2019

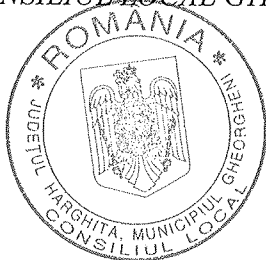
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Suciu Gábor



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagi in



Nr:

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Bibliotecii Municipale Gheorgheni

CAP. I Dispoziții generale

Art.1. (1) Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Municipală

Gheorgheni, instituție înființată și subordonată Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale prezentului regulament.

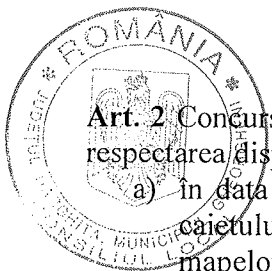
(2) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului precum și datele de desfășurare a acestuia sunt aduse la cunoștința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin publicarea acestora pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități,

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
 - b) are capacitate deplină de exercițiu;
 - c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe sociale sau științe umaniste și arte;
 - d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
 - e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- (4) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:
- a) curriculum vitae actualizat (modelul european);
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia diplomelor de licență legalizată sau însoțită de original;
 - d) certificatul de cazier judiciar;
 - e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate, adeverința conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
 - f) copia carnetului de muncă și/sau adeverința care atestă vechimea în muncă/specialitate studiilor cu specificația conform cu originalul, numele și semnătura persoanei împuternicite în acest sens și ștampila unității;
 - g) proiectul de management al candidatului, în scris și în format electronic. Proiectul de management trebuie elaborat de către candidați fără a fi personalizat, 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.

(5) Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului.

Lista candidaților admiși sau respinși se afișează la avizierul instituției, contestațiile se pot depune pentru această etapă în termen de 24 de ore de la data și ora afișării la sediul Municipiului Gheorgheni, Piața Libertății nr.27.



Art. 2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile :

- a) în data de 24.06.2019 aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 15.07.2019 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 16.07.2019 selecția dosarelor și verificare respectare condiții întocmire proiecte;
- d) 23.07.2019 analiza proiectelor de management – prima etapă;
- e) 30.07.2019 orele 10 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului– a doua etapă.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3 (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisie, este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Art.4 (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

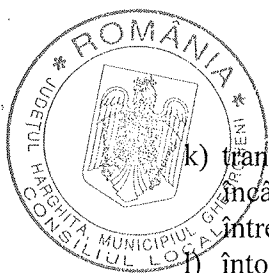
- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea 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 și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) 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;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indiciu privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) în anunțul public vor fi detaliate aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.
- g) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, 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 ale candidaților ale căror dosare au fost admise, 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, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- o) participă la ședințele comisiei, 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;
- r) aduce la cunoștința candidaților, în scris, 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 publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- s) recalculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- t) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- 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 termenul prevăzut de ordonanța de urgență;
- w) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management rezultatul concursului

Art. 6 (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 candidat

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

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

- 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;
- dezbat, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

Art. 7

- Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- 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. $[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x) / x$ - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul 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. Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
7. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
8. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
9. 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.
10. 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.
11. 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, ordonatorul principal de credite 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

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art 8 (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului prin afișare la avizierul instituției.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

(4) 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. .

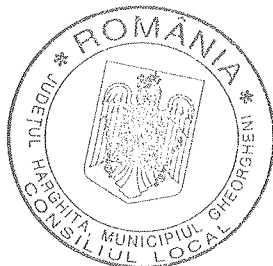
(5) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj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

(6) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziția autorității.

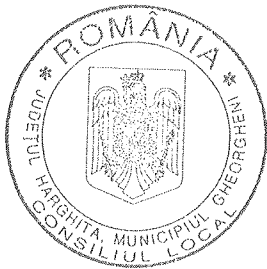
(7) Actul administrativ prevăzut la alin. (6) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit,

PRESEDINTELE SEDINȚEI,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,



CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Municipală Gheorgheni

Perioada de management pentru care se va întocmi Proiectul de management pe baza Caietului de obiective este de **4 ani** începând cu anul 2019.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONAREA

În temeiul prevederilor din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Municipală din Gheorgheni funcționează în subordinea Consiliului Local Gheorgheni ca și bibliotecă de drept public.

Finanțarea Bibliotecii Municipale din Gheorgheni se realizează din bugetul local, prin bugetul Municipiului Gheorgheni.

I.2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

- deservirea eficientă și de calitate a tuturor beneficiarilor, atragerea spre lectură a noilor cititori potențiali, implicarea în programe culturale și comunitare
- promovarea excelenței, a experimentului și a inovației
- perfecționarea continuă a personalului
- buna gestionare a resurselor financiare bugetare și atragerea unor noi surse de finanțare
- dezvoltarea parteneriatului între instituțiile similare și susținerea relației de colaborare și de cooperare
- elaborarea programului anual de acțiuni (programe, cursuri, evenimente).
- să adapteze fondurile și serviciile într-o măsură optimă la nevoile utilizatorilor bibliotecii prin folosirea inovativă a noilor tehnologii.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Municipală Gheorgheni este o instituție de drept public, servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și de petrecere a timpului liber pentru toți membrii comunității locale, prin activități de servicii specifice. Are misiunea de a asigura conservarea patrimoniului cultural și transmiterea valorilor spirituale, prin egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării educației permanente și dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenența politică, religie ori naționalitate.

Pentru a-și îndeplini această misiune achiziționează, prelucrează, păstrează și valorifică toate tipurile de documente (cărți, periodice, documente audio-vizuale etc.)



III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Municipiul Gheorgheni este situat în partea de E al depresiunii Giurgeului din Carpații Orientali (Grupa Centrală), pe cursul mijlociu al pârâului Belchia căruia își datorează existența. Apele pârâului creând condiții prielnice întemeierii acestei așezări pe malurile sale la o altitudine medie de 810 m. Coordonatele geografice sunt long. E 25° 35' lat. N 46° 43'.

Urmele primelor așezări umane pe teritoriul municipiului Gheorgheni au fost descoperite în urma săpăturilor arheologice pe cursul superior al pârâului Belchia la confluența cu pârâurile Gheorghe Mic și Cianod datând din sec. XII. de aici localitatea treptat s-a extins în interiorul depresiunii.

Săpăturile arheologice efectuate la ruinele Cetății Both situate în partea de est al municipiului atestă faptul că dealul a avut funcții de apărare încă din sec. IV – V. Prima atestare documentară a localității Gheorgheni apare în registrul dijmelor papale din anii 1332-‘37, unde este menționată cu numele de Georgio.

Dintre ocupațiile străvechi care au contribuit la menținerea existenței umane pe aceste meleaguri, un rol important au avut exploatarea și prelucrarea lemnului, creșterea animalelor, cultivarea pământului și comerțul. Exploatarea lemnului din pădurile învecinate localității au făcut posibil dezvoltarea continuă a localității fiind și o sursă sigură de venit pentru locuitorii Gheorgheniului.

În anul 1607 localitatea a primit dreptul de a organiza târguri de la principele Transilvaniei Zsigmond Rakoczi. Dreptul de a organiza târguri a contribuit în mod decisiv la așezarea pe meleagurile orașului Gheorgheni a comunității de armenii veniți din Moldova în 1637, în 1654, apoi în 1669. Ocupându-se cu comerțul și cu practicarea diferitelor meșteșuguri, armenii au avut un rol determinant în dezvoltarea economico-socială și civice, precum și al urbanizării localității.

În anul 1716 orașul a fost pradat de tătari, în anul 1719 o epidemie de ciumă a decimat populația orașului iar în incendiul devastator din anul 1808 peste 700 de gospodării au fost mistuite de flăcări.

În a doua jumătate a sec. XIX-lea a început industrializarea, pe teritoriul orașului se dezvoltă predominant industria de prelucrare a lemnului dar și industria textilă, a pielăriei, a morăritului și cea hotelieră, etc.

Datorită acestei dezvoltări economice, localitatea redobândește statutul de oraș în luna decembrie al anului 1907. La această dată este inaugurat și tronsonul de cale ferată care a legat orașul la rețeaua națională de cale ferată. Tot la începutul sec. XX-lea în oraș este înființată uzina electrică, au fost realizate lucrări de infrastructură și de amenajări utilitare, sunt construite clădirile Spitalului Orășenesc, al Judecătoriei și cel al Gimnaziului (azi Liceul Teoretic „Salamon Ernő” cu predare în limba maghiară și „Sfântu Nicolae” cu predare în limba română).

P-ța Libertății este una dintre cele mai frumoase centre de oraș cu zone verzi din Transilvania. Forma actuală a centrului civic s-a conturat la sfârșitul sec. XIX și începutul sec. XX când în locul vechilor case cu parter au fost construite case impozante cu etaj majoritatea în stilul eclectic și a fost mutat târgul din centru.

În perioada 1965-1985, a industrializării forțate ale fostului regim comunist, pe teritoriul orașului sunt construite fabrici și cartiere noi de locuințe.

Centrul polarizator al depresiunii Giurgeului, orașul Gheorgheni a primit rangul de municipiu în anul 2003.

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință:

- 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

Biblioteca publică din Gheorgheni a fost înființată în anul 1950, și a funcționat din luna noiembrie într-o sală din Casa de cultură, cu un fond de 1500 de volume.

În anul 1951, Biblioteca devine Bibliotecă Raională și este finanțată de la stat. În 1952, biblioteca se mută în altă locație (P-ta Libertății nr. 4), fondul de carte fiind de 8110 volume, numărul cititorilor: 1450, iar numărul angajaților: 3.

În anul 1960, biblioteca se mută din nou (P-ta Libertății 23.), iar în noul local se realizează accesul liber la raft al cititorilor. Fondul de carte este de 20371 volume, numărul cititorilor: 3280.

În perioada 1961-1968, biblioteca se dezvoltă în continuare: se deschide secția pentru copii cu o sală de lectură și o sală pentru împrumut. Fondul bibliotecii la sfârșitul anului 1968 este de 33529 volume.

În anul 1974 biblioteca se mută în clădirea Casei de Cultură a Sindicatelor. Fondul de carte se dezvoltă continuu, la sfârșitul anului 1975 fiind de 45827 volume, din care 24220 volume beletristică, 21811 sunt în limba română, 23583 în limba maghiară.

În 1977 biblioteca se mută în imobilul în care funcționează și în momentul actual (Str. Kossuth Lajos, Nr. 25). Dezvoltarea fondului de documente continuă, în perioada 1990-2005, prin achiziții din buget, dar și prin donații importante de către persoane fizice, instituții de cultură din țară și de peste hotare, edituri, fundații.

Automatizarea bibliotecii începe din anul 1995, cu ajutorul unui calculator și al software-ului Biblis se trece la prelucrarea automată a noilor achiziții, și simultan se introduc datele din catalogul tradițional. La secția pentru copii se începe prelucrarea documentelor și introducerea datelor în calculator în anul 2000. În prezent întregul fond de carte este prelucrat electronic. Dezvoltarea parcului de calculatoare a continuat, din anul 2004 cititorii au acces la Catalogul electronic, iar din 2005 au acces la Internet.

Din ianuarie 2004 biblioteca devine personalitate juridică. Acest fapt determină transformări și în structura personalului. Serviciile se diversifică odată cu introducerea noilor tehnologii. Pe lângă serviciile obișnuite, ca împrumutul la domiciliu, întocmirea de bibliografii sau consultarea în sala de lectură se oferă noi servicii: copiere xerox, imprimare, technoredactare, acces la Internet.

Biblioteca participă în mod activ la viața culturală a localității, organizând diferite programe culturale (Lansare de carte, Ziua Liricii Maghiare, Maratonul de lectură, întâlniri literare cu scriitori, cluburile cu diferite tematiche, Ziua Basmului Popular Maghiar, Advent, etc.), expoziții tematice, concursuri de desene și de cultură generală pentru copii, ateliere mestesugaresti care tind să devină tradiționale. Colaborează cu alte instituții culturale din localitate sau județ (Teatrul Figura Stúdió, Centrul Cultural Gheorgheni, Muzeul Tarisznyás Márton, Centrul Cultural Județean), dar și cu ONG-uri (Asociația pentru Biblioteci și Arhive, Fundația Tarisznyás Márton, Fundația Communitas Cluj-Napoca, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale și cu alte organizații non-guvernamentale, precum Asociația Prietenilor Cărții Pro Libris, Cenaclul Literar "Salamon Ernő", Cenaclul literar dr. Kercso Attila, Caritas Alba Iulia - secția Gheorgheni, Societatea Carpatina Ardeleană, Asociația Tinerilor din Zona Gheorgheni, Asociația Naturland, Fundația Pro Terra, Asociația mamelor din Gheorgheni, Galeria Pro Art, Fundația Een Helpende Hand, Asociația Jan Post, Ifitéká, Asociația Gyergyói Szemle, Asociația Halvirág, Sie/Sie Nyelvstúdió, Centrul Social Napfény – Ciumani, Larix Studio, Fundatia Pentru Parteneriat, etc.).

Colaborarea cu alte biblioteci a fost un obiectiv important în activitatea bibliotecii, deschizând noi obiective și posibilități atât pentru publicul larg, cât și pentru angajații acesteia. Astfel biblioteca a avut parteneri naționali și internaționali, a colaborat cu bibliotecile din zona Gheorgheni, Biblioteca Municipală "George Sbârcea" – Toplița, Biblioteca Județeană "Károni János" – Miercurea Ciuc, Biblioteca Universității Sapiientia din Miercurea Ciuc, Biblioteca Orășenească Odorheiu-Secuiesc, Biblioteca Orășenească Borsec, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ABNPR), Asociația Bibliotecarilor Maghiari din România și cu instituțiile internaționale din Ungaria, precum: Budapesti Könyvtári Intézet, Biblioteca „Csemegi Károly” – Csongrád (HU), Biblioteca „Bródy Sándor” – Eger (HU), etc.



Datorită acestor parteneriate biblioteca a beneficiat de importante donații de cărți, și au fost organizate programe comune și educative, care se vor continua și în viitor.

La sfârșitul anului 2009 se mărește spațiul acordat bibliotecii, astfel este posibilă amenajarea unei săli de expoziții, sală de conferință, unde se pot organiza și întâlniri literare, sau alte activități legate de lectură.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	120	144	159
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	18070	13420	8400
3.	Număr de activități specifice	94	120	129
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	20	27	24
5.	Număr de beneficiari neplătitori	2330	2269	2219
6.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	94	120	129
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	21	22	24
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	355	5870	4800
9.	Venituri proprii din alte activități	18070	13420	8400

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

În anul 2009, Biblioteca a primit din partea IREX o donație care cuprinde: 6 calculatoare, un scanner, un proiector și un imprimant color. Aceste calculatoare au primit loc la Sala de Lectură și de Prelucrare a Documentelor, unde accesul la Internet este gratuit. Totodată, personalul instituției oferă ajutor la întrebările utilizatorilor, legate de calculator și internet.

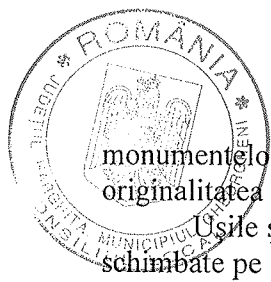
Biblionet este un program național care facilitează tuturor utilizatorilor accesul gratuit la informație, prin dezvoltarea unui sistem de biblioteci publice moderne în România. Prin cursurile de formare și tehnologia furnizată, Biblionet ajută bibliotecile să asigure servicii în comunitățile locale sub forma unui parteneriat între IREX, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), autoritățile locale, naționale și bibliotecile din țară.

Învindu-se oportunitatea de a fi implementat și în județul nostru programul "BIBLIONET" lansat de IREX și ANBPR, în urma căreia au fost selectate 19 de biblioteci publice care au intrat în acest proiect în urma selecției și a evaluării făcute împreună de biblioteca municipală din Gheorgheni, cu reprezentanții IREX de la București conform unor condițiile de eligibilitate impuse de program.

Pentru buna funcționare a Bibliotecii, s-a realizat instalarea rețelei de încălzire centrale, care a fost pusă în funcțiune în anul 2014. Toate acestea s-au realizat din fondurile rezervate de Primăria Municipiului Gheorgheni.

Datorită concursului anunțat de Asociația Jan Post în 2017, Biblioteca Municipală Gheorgheni a reușit să achiziționeze niște dispozitive electronice, care funcționează în ajutorul persoanelor nevăzătoare sau slab văzătoare (Cititor de ecran cu voce și Mouse USB- dispozitiv electronic de mărire). Cu ajutorul acestor dispozitive electronice biblioteca pot să asigure persoanelor cu diferite dizabilități șansa de a se informa din documentele Bibliotecii, iar cu ajutorul rampei mobilă și persoanele care pot circula numai cu scaune pe roți pot vizita și pot folosi toate serviciile ale Bibliotecii Municipale Gheorgheni. Prin introducerea acestor servicii noi, scopul este, să ofere persoanelor cu dizabilități posibilitatea de a folosi serviciile Bibliotecii, care nu erau accesibile datorită barierelor tehnice.

Totodată, datorită concursului anunțat de Asociația Jan Post, Biblioteca Municipală Gheorgheni a reușit să câștige un alt proiect, în urma căruia a fost achiziționate o tablă interactivă. Scopul instituției este să ofere acces în bibliotecă tuturor persoanelor care vor să beneficieze de avantajele acestor servicii noi. Clădirea Bibliotecii, împlinește primul centenar, și se apropie de a fi promovat în rândul



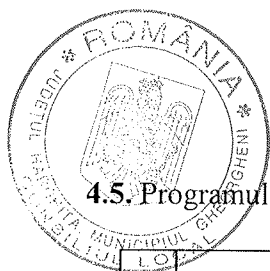
monumentelor de arhitectură. Ținând cont de acestea s-au luat măsuri de izolare a clădirii păstrând însă originalitatea sa.

Ușile și ferestrele sunt încă originale, învechite deja - fiind epuizate în așa măsură, încât trebuiau schimbate pe alocuri, dar numai părțile interioare ale lor.

Fondul bibliotecii la începutul anului 2018 a fost de 98202 de volume, iar numărul cititorilor de 2269.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Programul: Club de conversatie	Pe tot parcursul anului	Pe tot parcursul anului	Pe tot parcursul anului
1.	Proiectul: English Club	10	18	12
2.	Proiectul: Deutsh Club	-	11	8
3.	Proiectul: Să învățăm limba română, jucându-ne!	5	12	-
4.	Proiectul: Cercul literar al adolescentilor	11	9	-
5.	Proiectul: Cercul literar Kercso Attila	5	6	2
6.	Proiectul: Clubul fanilor vârstnici ai bibliotecii	-	17	15
7..	Programul: Biblionet	Pe tot parcursul anului	Pe tot parcursul anului	Pe tot parcursul anului
8.	Programul: Lansare de carte	7	8	13
9.	Programul: Maratonul de lectura	1	1	1
10.	Programul: Concursuri de cultură generală	1	3	2
11.	Programul: Ateliere mestesugaresti	4	5	4
12.	Programul: Ziua Basmului Popular Maghiar	2	2	3
13.	Expoziții tematice	1	3	1
15.	Programul: Scoala Altfel si Vizita in Biblioteca	8	12	12

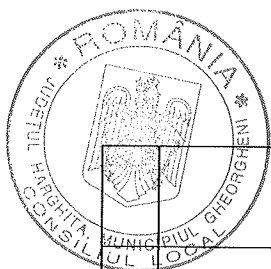


4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

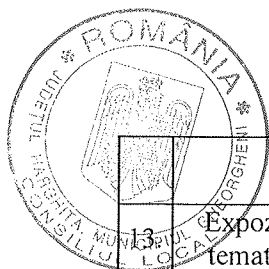
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
	Club de conversatie					
1.		English Club	10	Club de conversație în limba engleză dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitățile de comunicare în limba engleză prin conversație despre diferite teme propuse în prealabil	0	0
2.		Să învățăm limba română, jucându-ne!	5	Formarea și dezvoltarea cunoștințelor de limba română pentru copii și tineri care au probleme, prin aplicarea de metode alternative. Însușirea de cunoștințe, prin utilizarea de metode alternative (jocuri, exerciții situative, lucrul de mână, etc.).	0	0
3.		Cercul literar al adolescentilor	11		0	0
4.		Cercul literar Kercso Attila	5		0	0
5.	Biblionet		Pe tot parcursul anului	Asigurarea posibilităților pentru funcționarea optimă a sălii Biblionet	0	0
	Lansare de carte					
6.		Prezentare carte Gergely Géza: Nevetni jó	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
7.		Lansare de carte Gyergyoi Szemle	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
8.		Lansare de carte Talalkozasok IV	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
9.		Lansare de carte Csata Ambrus: Csillaghullas	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
10.		Lansare de carte Kutyat gazdajarol	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
11.		Lansare de carte Gyergyoszentmiklos a regeszteti kutatások tukreben	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
12.		Lansare de carte Csinta Samu: Arisztokraták honfoglalása	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05



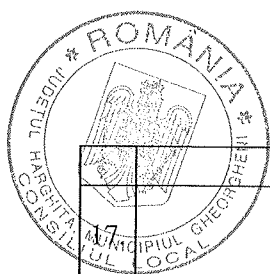
13.	Maratonul de lectură		1	Evenimentul aflat la a opta ediție este dedicat anul 2016 marelui scriitor Tamási Áron.	0,3	0,3
	Concursuri de cultură generală					
14.		Ziua apei	1	Prezentări practice de măsurarea purității apei în parteneriat cu fundația Naturland	0,2	0,2
	Ateliere mestesugaresti					
11.		Vacanța la bibliotecă	1	Dezvoltarea creativității copiilor	0,1	0,1
12.		15 Martie 1848	1	Sărbătorirea zilei naționale maghiare	0,05	0,05
13.		Luna sărbătorilor	2	Sărbătorirea zilei orașului și a Crăciunului prin diferite activități meșteșugărești	0,5	0,5
	Ziua Basmului Popular Maghiar					
14.		Recital din basmele marelui povestitor Benedek Elek	1	Păstrarea și transmiterea poveștilor moștenite de la strămoși.	0,1	0,2
15.		Concurs dedicat elevilor din clasele I-IV	1	Sărbătorirea zilei de naștere al scriitorului Benedek Elek.	0,1	0,1
	Expoziții tematice					
16.		Expoziția artistului plastic Siklody Ferenc: Ex Libris	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc de literatură și arta	0,05	0,15
17.	Scoala Altfel și Vizite în Biblioteca		8	Va fi organizată în urma unei planificări ce rămâne la decizia unităților de învățământ. Activități meșteșugărești	0,5	0,5
Anul 2017						
	Club de conversație					
1.		English Club	18		0	0
2.		Deutsh Club	11	Club de conversație în limba germană dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitățile de comunicare în limba germană prin conversație despre diferite teme propuse în prealabil cu colaborarea Sie/sie Studio	0	0
3.		Să învățăm limba română, jucându-ne!	12		0	0
4.		Cercul literar al adolescenților	9		0	0
5.		Cercul literar Kercso Attila	6		0	0
6.		Clubul fanilor vârstnici	17	Program organizat pentru	0	0



		ai bibliotecii		cititorii mai vârstnici, intitulat „Lirica maghiară, un leac pentru perioada bătrâneții”.		
7.	Biblionet		Pe tot parcursul anului		0	0
	Lansare de carte					
8.		Lansare de carte Gyergyoi Szemle	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,05
9.		Lansare de carte Kenez Ferenc, Balazs Imre si Sarany Istvan...	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura pentru copii si ilustratiile	0	0,05
10.		Lansare de carte Rafi Lajos: Halottkent el az Isten	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,9
11.		Lansare de carte Rokaly Jozsef: A rabanbanok es nepunk osemlekcze	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0
12.		Lansare de carte Szasz Hargita: 365	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,9
13.		Lansare de carte Puskas Attila: Utak es osvenyek	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,9
14.		Lansare de carte Gazda Jozsef: A Golgota utjan	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,09
15.		Lansare de carte Rokaly Jozsef: Mindig szerettem az egre nezni	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0
16.	Maratonul de lectura		1	Evenimentul aflat la a noua ediție este dedicat anul 2017 marelui scriitor Szabo Magda.	0,3	0,3
	Concursuri de cultură generală					
		Concurs beletristic Aprily Lajos	2	Concursul va fi organizat cu prilejul aniversării nașterii marilor poet maghiar, Aprily Lajos.	0	700
11.	Ateliere mestesugaresti					
		Vacanța la bibliotecă	2	Dezvoltarea creativității copiilor	0,1	0,1
		15 Martie 1848	1	Sărbătorirea zilei 15 Martie	0,05	0,05
		Luna sărbătorilor	1	Sărbătorirea zilei orașului și a Crăciunului prin diferite activități meșteșugărești	0,5	0,5
12.	Ziua Basmului Popular Maghiar					
		Recital din basmele marelui povestitor Benedek Elek	1	Păstrarea și transmiterea poveștilor moștenite de la strămoși.	0,2	0,4
		Concurs dedicat	1	Sărbătorirea zilei de naștere al	0,1	0,6



		elevilor din clasele I-IV		scriitorului Benedek Elek.		
13.	Expoziții tematice					
		Expozitia lui Orosz Annabella	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc de literatură și arta	0,25	0,15
		Expozitia de fotografie, cu titlul Mit gondolsz a fejlodesrol?	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc arta	0	0,05
15.	Scoala Altfel și Vizite în Biblioteca		12	Va fi organizată în urma unei planificări ce rămâne la decizia unităților de învățământ. Activități meșteșugărești	0,5	0,5
Anul 2018						
	Club de conversație					
1.		English Club			0	0
2.		Deutsh Club			0	0
3.		Să învățăm limba română, jucându-ne!			0,15	0
4.		Cercul literar al adolescenților			0	0
5.		Cercul literar Kercso Attila			0	0
6.		Clubul fanilor vârstnici ai bibliotecii			0,15	0
7.	Biblionet		Pe tot parcursul anului		0	0
	Lansare de carte					
8.		Lansare de carte Gyergyoi Szemle	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
9.		Lansare de carte Molnár Vilmos: A legfelső stáció	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0,05	0,05
10.		Lansare de carte Rancz Edit: Ásó, kapa, s a pizskavas	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,05
11.		Lansare de carte Balázs Lajos: A Nyerges-tető	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,9
12.		Lansare de carte Garda Dezső: Gyergyó kulturális értékei	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0
13.		Lansare de carte Gábor Ferenc: Quo Vadis, székely nép?	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0
14.		Lansare de carte: Hungarikumok/Magyar feltalálók	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,09
15.		Lansare de reviste Magyar Szemle	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,07
16.		Lansarea de carte Szent László, Erdély	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,09



		védőszentje				
		Lansare de carte Mag József: Örömkaland	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,05
18.		Lansare de carte Lucian Boia: Az 1918- as nagy egyesules	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,1
19.		Lansarea de revista Siopart	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,05
20.		Lansare de carte Miklós Réka: Miss Screwly csavaros árvái	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	0	0,1
21.	Maratonul de lectura		1	Evenimentul este dedicat anul 2018 marelui scriitor Petofi Sandor	0,3	0,3
	Concursuri de cultură generală					
22.		Concurs beletristic Spatii Verzi	2	Concursul va fi organizat in cadru Programului Biblioteca Verde	0	1,5
	Ateliere mestesugaresti					
23.		Vacanța la bibliotecă	2	Dezvoltarea creativității copiilor	0,1	0,1
24.		15 Martie 1848	1	Sărbătorirea zilei naționale maghiare	0,05	0,05
25.		Luna sărbătorilor	1	Sărbătorirea zilei orașului și a Crăciunului prin diferite activități meșteșugărești	0,5	0,5
26.	Ziua Basmului Popular Maghiar					
27.		Recital din basmele marelui povestitor Benedek Elek	1	Păstrarea și transmiterea poveștilor moștenite de la strămoși.	0,2	0,4
28.		Concurs dedicat elevilor din clasele I- IV; Teatru de povesti – si excursie la Batanii Mici	2	Sărbătorirea zilei de naștere al scriitorului Benedek Elek.	0,1	1,1
29.	Expoziții tematice					
		Expozitia lui Karancsi Sandor	1	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc de literatură si arta	0	0
30.	Scoala Altfel si Vizite in Biblioteca		12	Va fi organizată în urma unei planificări ce rămâne la decizia unităților de învățământ. Activități meșteșugărești	0,5	0,5

² Bugetul alocat pentru programul minimal



V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
2. să răspundă pentru modul în care desfășurează activitatea de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
3. să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
4. să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
5. să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
6. să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
7. administrarea paginii web al instituției, creșterea numărului de vizitatori nu numai în persoană, dar și în spațiul virtual prin lărgirea paletei de servicii oferite (de ex. bază electronică de date, consultanță online, prelungirea împrumutului în sistem online, etc.);
8. să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
9. să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă;
10. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
11. transmiterea către Municipiul Gheorgheni, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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 desfășurarea de proiecte și programe culturale, 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. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximum 20 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:

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;

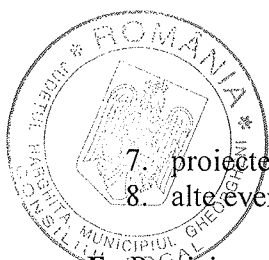
2. misiune;

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 ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 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			
2.	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	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
1					
...					

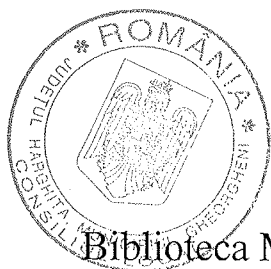
³Bugetul alocat pentru programul minimal.



VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipală Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0266-365.229, e-mail igazgato@gyvk.ro) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni telefon: 0266-364450 int.214, e-mail primaria@gheorgheni.ro.

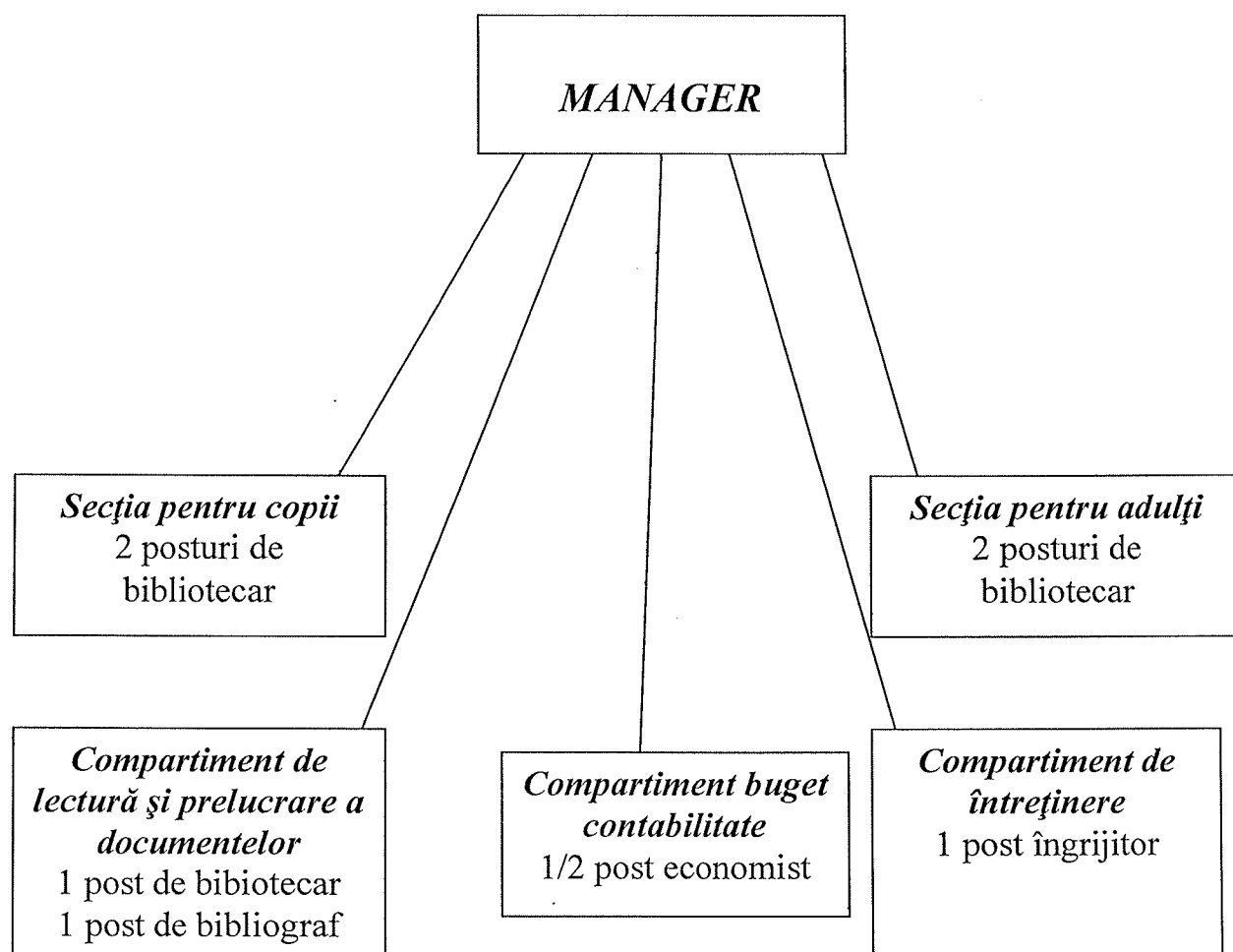
Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



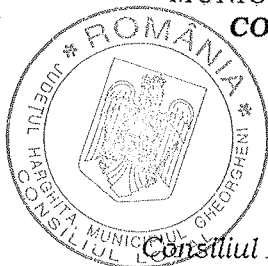
Biblioteca Municipală Gheorgheni
CIF 15980999

Anexa 1 a la
Caiet de obiectiv

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



Se certifică autenticitatea
și valabilitatea Secretar

HOTĂRÂREA nr.94/2014

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Bibliotecii Municipale Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară, ținută la data de 19 iunie 2014,
Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului municipiului Gheorgheni, înregistrată cu nr.5467/2014;
- Adresa nr.162/2014 a managerului Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv propunerea privind noul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni – înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.4590/2014;
- Raportul de specialitate nr.5468/2014 al Serviciului juridic contencios administrativ și administrație publică locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- art.2 din H.C.L. nr.105/2003, privind unele măsuri referitoare la Biblioteca Orașenească Gheorgheni;
- H.C.L. nr.7/2014, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - Administrarea patrimoniului, buget, finanțe, crearea surselor de venituri proprii;
 - Învățământ, tineret, sport, agrement;
 - Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite;

Luând în considerare prevederile:

- O.U.G. nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit.a), alin. (3) lit.b), respectiv ale alin. (2) lit.d), alin.(6), lit.a), pct.4 și ale art.45. alin.(2) coroborat cu art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu data întării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile art.2 din Hotărârea Consiliului Local Gheorgheni nr.105/27.11.2003 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Biblioteca Municipală Gheorgheni, prin grija managerului.

Art.4 – Prezenta hotărâre se transmite la: Instituția Prefectului, județul Harghita, și se comunică: Primarului, Bibliotecii Municipale Gheorgheni din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni.

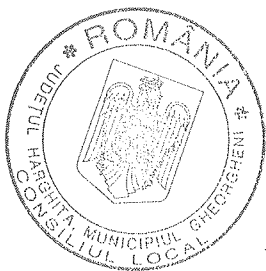
Gheorgheni, la data de 19 iunie 2014

PREȘE

ITEI,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Naș



Anexă
la HCL nr. 94/
20

BIBLIOTECA Municipală Gheorgheni REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Municipală Gheorgheni, denumită în continuare Biblioteca, este bibliotecă publică și este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Municipal Gheorgheni.

Art. 2. Biblioteca are sediul în municipiul Gheorgheni cod. 535500, str. Kossuth Lajos, nr. 25, tel. 0266-364725, site web www.gyvk.ro, e-mail: office@gyvk.ro.

Art. 3. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate; participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 4. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 5. Biblioteca are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut:

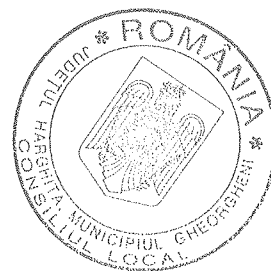
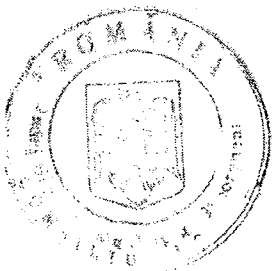
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI, JUDEȚUL HARGHITA

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Obiectul de activitate al Bibliotecii îl reprezintă constituirea, dezvoltarea, și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 7. Conform legii (Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată cu modificările ulterioare), Biblioteca poate oferi unele servicii, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Gheorgheni

Se certifică autenticitatea
și valabilitatea



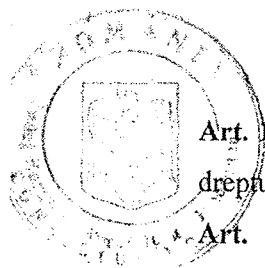
B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 8. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a). Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, constituind și dezvoltând baze de date, cataloage și instrumente de organizare a colecțiilor cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.
- b). Completează, organizează, prelucrează, conservă, cercetează și valorifică (prin activități de organizare expoziții, de elaborare studii științifice, de organizare simpozioane și sesiuni științifice)
- c). Desfășoară activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, oferă servicii de documentare bibliografică și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice.
- d) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă,
- e). Inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă
- f) Realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții. Elaborează proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor culturale.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 9. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager. Numirea și eliberarea din funcție a managerului se fac prin hotărâre a Consiliului Municipal Gheorgheni, în condițiile legii.



Art. 10. Managerul Bibliotecii este ordonator secundar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art. 11. Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții, conform contractului de management

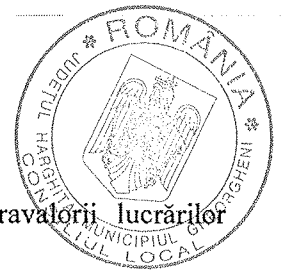
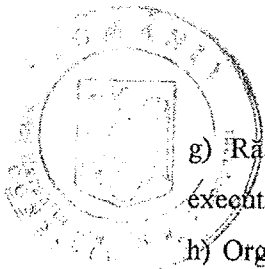
- a). Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Municipal cu privire la instituție.
- b). Angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, de asemenea poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor specialiști din instituție.
- c). Îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale.
- d). Încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul Organigramei și Statului de funcții.
- e). Aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare.
- f). Înaintează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, prin hotărâre a Consiliului Municipal
- h). Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției.
- i). Coordonează activitatea tuturor compartimentelor instituției.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne. În absența managerului, Biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie.

Art. 13. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Bibliotecii este ajutat de un economist, numit în condițiile legii.

Art. 14. Economistul se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale: conform HCL 7/2014 –

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.



g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.

h) Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.

i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.

j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.

k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.

l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.

m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.

n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.

o) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.

p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

Art. 15 Potrivit Organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din următoarele compartimente:

- Secția pentru copii
- Secția pentru adulți
- Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor
- Compartiment buget, contabilitate
- Compartiment de întreținere

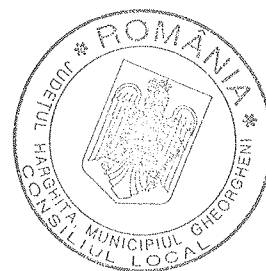
Art. 16. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Local al Municipal Gheorgheni, în condițiile legii.

Art. 17. Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, bibliograf
- personal administrativ: economiști,
- personal de întreținere: muncitori necalificați, îngrijitori,

Art. 18. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

Art. 19. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului, conform Organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.



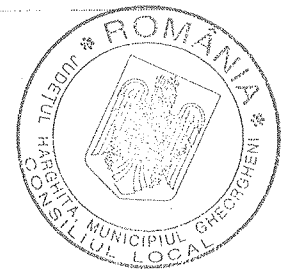
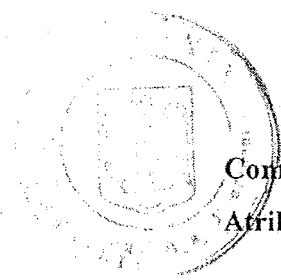
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Bibliotecii desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează :

Secția pentru adulți :

Atribuții

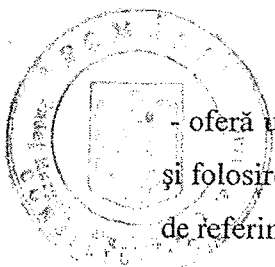
- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- atragerea cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- elimină și casează periodic din colecții documente uzate moral sau fizic, face parte din comisia de casare;
- participă la fazele de inventariere a documentelor;
- răspunde de conservarea, igienizarea și repararea cărților din fondul de carte al secției pentru adulți;
- aranjează cărțile pe rafturi, asigură organizarea lor în depozite;



Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor

Atribuții :

- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- înregistrează și recepționează- în sistem automatizat- documentele (cărțile, documentele audiovizuale) intrate la Secția pentru adulți, completează registrul de mișcare a fondului, registrul de inventar, fișa cărții și nota de intrare în recepție detaliată a cărților;
- atragerea cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- inițiază acțiuni instructiv-educative, informativ-formative
- prelucrează- în sistem automatizat- cărțile intrate la Secția pentru adulți, asigurând utilizatorilor posibilitatea de recăutarea pe mai multe criterii (cotă,tematică,CZU;cuvânt cheie);
- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare,bibliografii, lucrări de referință etc.);
- participă la toate fazele de inventariere a documentelor;
- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice;
- constituie și dezvoltă baza de date a publicațiilor și periodicelor în sistem automatizat, înregistrează și prelucrează publicațiile -ce prezintă interes pentru bibliografia locală-în sistem automatizat, realizând evidența globală și individuală a acestora;
- prelucrează din presa locală, județeană și centrală articolele referitoare la municipiul Gheorgheni și depresiunea Giurgeului efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu;
- desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;



- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.); oferă utilizatorilor ajutor în cerințele legate de internet;
- completează registrul bibliotecii cu articolele referitoare la instituție;
- sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Gheorgheni;
- identifică materiale de referință pentru completarea fișelor biografice și bibliografice privind viața și activitatea personalităților de seamă din Gheorgheni;
- execută fotocopiere și imprimare la cerere;
- oferă ajutor de specialitate în întrebările utilizatorilor legate de Internet în sala Biblionet;
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate, colectează și comunică datele statistice aferente serviciului în vederea realizării statisticii generale, anuale, trimestriale și lunare;
- elimină periodic din colecții documente uzate moral sau fizic și participă la toate fazele de casare a documentelor;
- participă la toate fazele de inventariere a documentelor;

Secția pentru copii

Atribuții :

- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- înregistrează și recepționează- în sistem automatizat- documentele (cărțile, documentele audiovizuale) intrate la Secția pentru Copii, completează registrul de mișcare a fondului, registrul de inventar, fișa cărții și nota de intrare în recepție detaliată a cărților;
- întocmește procese verbale de recepție intrări/ieșiri
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- prelucrează- în sistem automatizat- cărțile intrate la Secția pentru Copii, asigurând utilizatorilor posibilitatea de recăutarea pe mai multe criterii (cotă, tematică, CZU; cuvânt cheie);



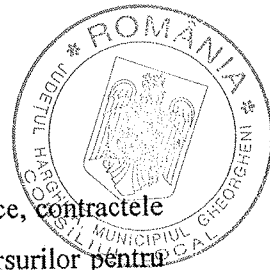
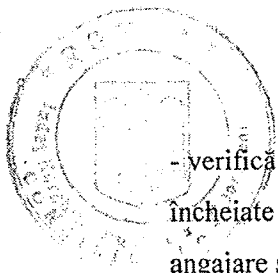
inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;

- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- elimină și casează periodic din colecții documente uzate moral sau fizic, face parte din comisia de casare;

Compartiment buget, contabilitate

Atribuții :

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare managerului și apoi spre aprobare Consiliului Municipal Gheorgheni, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar bilanțul contabil pe care îl supune aprobării managerului
- întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- efectuează lucrările de statistică;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- verifică inventarele efectuate în instituție;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;



- verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la : achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului;
- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește anual, împreună cu managerul instituției, Statul de funcții, care este supus aprobării Consiliului Municipal Gheorgheni;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

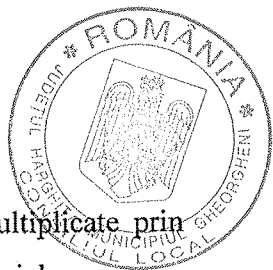
Compartimentul de întreținere

Atribuții :

- administrează imobilele instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- se îngrijește de reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 21. Patrimoniul Bibliotecii este format din totalitatea realității bunurilor sale cu valoare de inventar, imobile și mobile. Documentele și bunurile Bibliotecii se constituie în gestiuni încredințate temporar, fără garanții gestionare, dar bibliotecarii răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar; Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, corespondență, fascicule de cărți sau periodice, produse software, microformate, partituri, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio-video, CD-uri), documente grafice, documente electronice (CD-ROM, baze de date



pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau ~~multiple~~ prin prelucrări fizico-chimice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 22. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii.

Art. 23. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, privind folosirea și conservarea patrimoniului.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII

Art. 24. Finanțarea Bibliotecii se realizează din alocații de la bugetul local, în condițiile legii.

Art. 25. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri. Biblioteca poate realiza venituri proprii, în condițiile legii. Tarifele practicate sunt aprobate de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 26. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Municipiului Gheorgheni.

Art. 27. Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

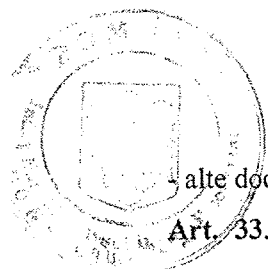
Art. 29. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de manager va fi supusă aprobării de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 30. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii.

Art. 31. Fișele posturilor se aprobă de către managerul Bibliotecii, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile instituției.

Art. 32. Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;

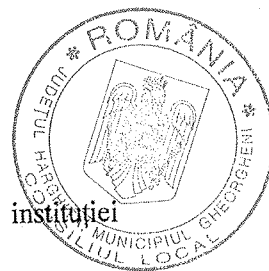


alte documente, potrivit legii.

Art. 33. Compartimentul **Buget și contabilitate** va aduce la cunoștință salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art. 34. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 35. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre al Consiliului Municipal Gheorgheni.



Manager

Keresztes Csongor



Se certifică autenticitatea
și valabilitatea

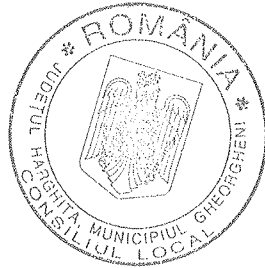
11.12.10
Caiet de obiective

Biblioteca Municipala Gheorgheni

Lista functiilor personalului platit din fonduri publice

Funcția					
Nr. crt.	Executie	Conducere	Studii	Grad	Gradatie Salar de baza
1.		Manager	S	II	2 5812
2.	Economist 1/2 norma		S	IA	5 2413
3.	Bibliotecar		SSD	II	5 3590
4.	Bibliograf		S	II	3 3225
5.	Bibliotecar		M	II	5 2978
6.	Bibliotecar		M	I	5 3002
7.	Bibliotecar		M	II	5 3162
8.	Bibliotecar		M	I	1 2601
9.	Ingrijitor			I	4 2736

- b) Nu se acorda sporuri, compensatii, adaosuri, prime si premii
- c) Se acorda vouchere de vacanta
- d) Se acorda indemnizatie de hrana
- e) Nu se acorda alte drepturi in bani si/sau in natura

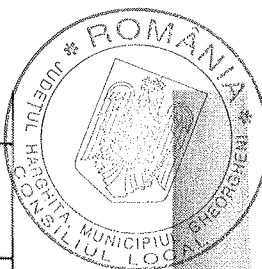


BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2017
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2020

Capitol 67.10.03.30 - Alte servicii culturale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale 2017				Estimari	
		Total	din care cred bug. destinate stingerii pl restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	00	330,00		72,00	97,20	84,15	76,65		
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+ 79+ 83+ 84SF)	SF	330,00		72,00	97,20	84,15	76,65		
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)	01	330,00		72,00	97,20	84,15	76,65		
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	248,00		57,86	65,06	65,05	60,03		
Cheeltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01	202,44		46,00	53,10	53,10	50,24		
Salarii de baza	10.01.01	202,44		46,00	53,10	53,10	50,24		
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	45,56		11,86	11,96	11,95	9,79		
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	31,98		8,35	8,39	8,39	6,85		
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	1,02		0,26	0,27	0,27	0,22		
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	10,52		2,74	2,76	2,76	2,26		
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0,32		0,08	0,09	0,08	0,07		
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	1,72		0,43	0,45	0,45	0,39		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.09+ 20.09 la 20.16+ 20.16 la 20.25+ 20.27+ 20.30)	20	82,00		14,14	32,14	19,10	16,62		
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+ 20.01.30)	20.01	43,10		12,39	13,74	4,70	12,27		
Furnituri de birou	20.01.01	1,00		0,25	0,25	0,25	0,25		
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0,60			0,30	0,30			
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	30,00		9,37	10,15	1,05	9,43		
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,30	0,30	0,30	0,30		
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,80		0,70	0,70	0,70	0,70		
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	0,50		0,20	0,10	0,10	0,10		
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00		1,57	1,94	2,00	1,49		
Reparatii curente	20.02	18,00			10,00	8,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+ 20.05.03+ 20.05.30)	20.05	11,00			5,00	3,00	3,00		
Alte obiecte de inventar	20.05.30	11,00			5,00	3,00	3,00		
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+ 20.06.02)	20.06	1,30		0,25	0,40	0,40	0,25		
Deplasari interne, deplasari, transferari	20.06.01	1,30		0,25	0,40	0,40	0,25		
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,40		0,70	0,70	0,70	0,30		
Pregatire profesionala	20.13	3,00			1,50	1,50			
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+ 20.30.06+ 20.30.07+ 20.30.09+ 20.30.30)	20.30	3,20		0,80	0,80	0,80	0,80		
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	3,20		0,80	0,80	0,80	0,80		

BIBLIOTECĂ
 GHEORGHENI
 ORDONATOR DE CREDITE

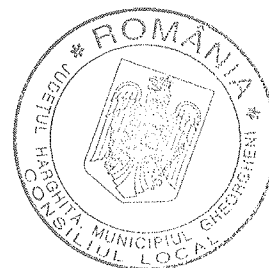


nr. 2 la
 Caiet de obiective

**3. BUCURIA INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATI DE FINANTARE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE PE ANUL 2016
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2017 - 2019**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi 2016				Estimari	
		Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2017 2018
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10)	00.01	302,00	70,45	92,15	69,85	69,55	305,00 307,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
Alte venituri	36.10.50	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	43.10	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+ 00.16+ 00.17)	00.01	302,00	70,45	92,15	69,85	69,55	305,00 307,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
Alte venituri	36.10.50	2,00		1,00	1,00		3,00 4,00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	43.10	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	300,00	70,45	91,15	68,85	69,55	302,00 303,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 48.10) - TOTAL	00.01						

ORDONATOR DE



**BUCETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE PE ANUL 2018
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2019 - 2021**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Prevederi 2018				Estimari		
		Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2019	2020
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 45.10)	00.01	327.25	109.75	98.00	79.30	40.20		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	2.00	1.00		1.00			
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	2.00	1.00		1.00			
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 00.14)	00.14	2.00	1.00		1.00			
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	2.00	1.00		1.00			
Alte venituri	36.10.50	2.00	1.00		1.00			
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-8.00	-8.00					
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	8.00						
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.14+ 43.10.15+ 43.10.16+ 43.10.17+ 43.10.19+ 43.10.22+ 43.10.25 la 43.10.27+ 43.10.31+ 43.10.33+ 43.10.35+ 43.10.36)	43.10	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.17)	00.01	319.25	104.75	98.00	79.30	40.20		
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	-6.00	-7.00		1.00			
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+ 00.14)	00.12	-6.00	-7.00		1.00			
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 00.14)	00.14	-6.00	-7.00		1.00			
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.25+ 36.10.32+ 36.10.50)	36.10	2.00	1.00		1.00			
Alte venituri	36.10.50	2.00	1.00		1.00			
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10	-8.00	-8.00					
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.03	-8.00	-8.00					
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+ 43.10)	00.18	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+ 43.10.10+ 43.10.14+ 43.10.15+ 43.10.16+ 43.10.17+ 43.10.19+ 43.10.22+ 43.10.25 la 43.10.27+ 43.10.31+ 43.10.33+ 43.10.35+ 43.10.36)	43.10	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	325.25	108.75	98.00	79.30	40.20		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOALTARE (cod 00.02+ 00.15+ 00.17+ 45.10+ 45.10)	00.01	8.00	8.00					
I. VENITURI CURENTE (cod 00.12)	00.02	8.00	8.00					
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	00.14	8.00	8.00					
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 00.14)	00.14	8.00	8.00					
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	37.10	8.00	8.00					
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	8.00	8.00					



Presedinte de sedinta
Secretarul Municipiului

