



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.167/2026

privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management la Biblioteca Municipală din Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

intrunit în ședința ordinară din data de 17 septembrie 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.16188/2026 al primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr.16190/2026 al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Bibliotecii Municipale Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.195/2023;
- Organigrama și Statul de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local Gheorgheni, – aprobat prin H.C.L. nr.194/2015, art.5, Anexele nr.9 și 10 – cu ultima modificare prin H.C.L. nr.114/2025;
- H.C.L. nr.94/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni – cu ultima modificare prin H.C.L. nr.114/2025;

Văzând avizul *Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement* – constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni,

În conformitate cu: prevederile:

- art.129, alin. (1) lit.a), alin.14, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art.4, art.5, 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 – Anexa nr. 3
- Legii 334/2002 – legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.139, alin. (1), coroborat cu art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru Biblioteca Municipală Gheorgheni*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – 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.3 – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 17 septembrie 2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Benedek Miklós-Zoltán

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

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 **3 ani** începând cu anul 2027.

I. TIPUL 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'.

Prima atestare documentară a localității Gheorgheni apare în registrul dijmelor papale din anii 1332-37, unde este menționată cu numele de Georgio.

În anul 1607 localitatea a primit dreptul de a organiza târguri.

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).

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.

Municipiul Gheorgheni a devenit un centru cultural al depresiunii Giurgeului, aici concentrându-se un număr mare de instituții de cultură, inițiative culturale, persoane ocupate de fenomenul cultural, în general întregul context al zonei fiind favorabilă evenimentelor culturale.

Activitatea instituțiilor, respectiv a asociațiilor culturale care funcționează în zonă au determinat ca Municipiul Gheorgheni să fie recunoscut ca un centru cultural esențial pentru întreaga regiune. Municipiul are a viață culturală intensă, cu reprezentanți numeroși și de valoare ai teatrului, a muzeului, artelor plastice, literaturii și muzicii iar activitatea acestora este reflectată de publicații în limba română și maghiară (ziare, posturi de radio și de televiziune locale, regionale și naționale).

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 prelucra 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, tehnoredactare, 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 Tarisznys Márton, Centrul Cultural Județean, Centrul Cultural și de Arte Lăzarea), dar și cu ONG-uri (Asociația pentru Biblioteci și Arhive, Fundația Tarisznys 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 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, 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 Sapientia din Miercurea Ciuc, Biblioteca Municipală 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.

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 2023	Anul 2024	Anul 2025
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de	53,46	68,49	67,60

	capital)/nr. de beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	15.150	12.700	-
3.	Număr de activități specific, proiecte, acțiuni culturale	148	152	160
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	56	57	72
	Presa on-line	10	10	7
	Presa scrisă	18	27	15
	Emisiuni Radio	24	28	32
	Emisiuni Tv	103	63	21
5.	Numărul cititorilor înscriși	2268	2312	2243
6.	Număr de beneficiari neplătitori	9790	9661	10413
7.	Numărul vizitelor în total	20573	18844	19155
8.	Număr de documente consultate	32896	21302	20871
9.	Număr documente existente în bibliotecă	102358	103301	104615
10.	Total documente intrate	809	943	1314
	Din finanțare publică	49	210	215
	Din alte surse (de ex. donație)	760	733	1099
11.	Participanții în activități culturale la sediul bibliot.	7522	7349	8170
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
13.	Venituri proprii din alte activități	500	1500	-

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

Sediul Bibliotecii Municipale Gheorgheni se află în strada Kossuth Lajos numărul 25. În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Gheorgheni nr. 179/2025, adoptată în data de 23 octombrie 2025, Unitatea Administrativ-Teritorială Gheorgheni a dat în administrarea Bibliotecii Municipale Gheorgheni imobilul aflat în domeniul public al U.A.T. Gheorgheni. Acest bun imobil este compus din teren și construcții, având o valoare de inventariere în total de 1.324.457 lei. Transferul dreptului de administrare a fost aprobat în vederea asigurării deplinei conformități legale și a regularității privind reflectarea patrimonială în evidențele contabile, cât și pentru a asigura buna desfășurare a activităților culturale și specifice ale instituției. Pentru buna funcționare a Bibliotecii, s-a realizat instalarea rețelei de încălzire centrale, care a fost puse în funcțiune în anul 2014.

Sediul bibliotecii este fără sistem de captare și scurgere la pământ a electricității statice, dar avem un proiect pentru instalația de paratrăsnet, și priza de pământare, care a fost comandat în urma controlului împotriva incendiilor și protecția civilă, executat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență OLTUL al Județului Harghita, în anul 2021.

Biblioteca acordă o atenție deosebită persoanelor cu dizabilități. 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. Pentru persoanele care pot circula numai cu scaune pe roțile a fost contruit o rampă, iar în 2019 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita în urma controlului au constatat, că persoanele cu dizabilități nu ajung la nivelul superior al bibliotecii. Din acest motiv în 2020 am cumpărat un elevator pentru scări, un dispozitiv care ajută persoana cu dizabilități locomotorii să urce, ori să coboară scările. Cu ajutorul acestor dispozitive electronice biblioteca pot sa asigura persoanelor cu diferite dizabilități șansa de a se informa din documentele Bibliotecii Municipale Gheorgheni. Tot în anul 2020 o realizare la fel de mare era și amplasarea unui grup sanitar adaptat și echipat corespunzător persoanelor cu dizabilități. 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.

Clădirea Bibliotecii a împlinit primul centenar, fiind veche și în stare foarte uzată, trebuia să fie reparat punctele slabe al acoperișului, e necesar izolarea privodului, deoarece tencuiala cade din cauza

înmuierii, la fel de esențială este restaurarea ferestrelor și ușilor, precum și vopsirea fațadei interioare. Orice îmbunătățire adusă clădirii sau infrastructurii este binevenită și orice întârziere aduce noi pagube.

Clădirea Bibliotecii Municipale Gheorgheni era implicată în două proiecte în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, una se referă la Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice, cu titlul Reabilitarea termică a Bibliotecii Municipale din Municipiul Gheorgheni, la care Consiliul Local a renunțat.

Celălalt proiect: Harghita biblio digital Hub (HbdH), în cadrul PNRR COMPONENTA 7 Transformarea digital Operațiunea D. Competențe digitale, Capital Uman și utilizarea Internetului INVESTIȚIA I17Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale, coordonat de către Consiliul Județului Harghita. În cadrul proiectului a fost finanțat reabilitarea și modernizarea instalației de iluminat al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, de la pivniță la etaj, în sumă de 166,388.93 Ron. În urma lucrărilor trebuia să zugrăvim în 6 încăperi, și încă 3 tavane. Tot în cadrul proiectului asta au fost achiziționate, și Biblioteca Municipală Gheorgheni a primit în folosință gratuită: un Loker, o poartă securitate RFID, o stație autoîmprumut, o stație de lucru RFID biblioteca, set citator RFID, un desktop All in One, un laptop business și 10 alte laptopuri HP cu licență Office 2021, o imprimantă 3D, un Whiteboard magnetic rotative cu 2 fețe, un aspirator, 15 măsuțe pentru laptop și 15 scaune pliante rezistente pentru sala de curs. Suma totală a bunurilor a ajuns la 127,771.68 Ron.

Fondul bibliotecii la începutul anului 2026 a fost de 102.945 de volume, iar numărul utilizatorilor înscriși era 2243 de cititori.

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

1. Activitatea de bază

- acces la cataloage (online și tradiționale)
- acces direct la colecțiile de publicații,
- acces la Internet,
- acces la biblioteca virtuală,
- informații bibliografice la cerere,
- împrumut informatizat pe termen scurt,
- rezervarea publicațiilor în vederea împrumutului,
- fotocopierea, pentru bibliografia de licență și pentru publicațiile din sala de lectură
- împrumutul interbibliotecar intern,
- proiectarea filmelor și imaginilor,
- audiții muzicale.
- dezvoltarea colecțiilor,
- prelucrarea documentelor – respectiv Evidență.

2. Conservarea, restaurarea volumelor, digitalizarea materialelor.

Cumpărare noi volume și periodice

Având în vedere faptul că biblioteca funcționează din anii 50, sunt multe volume deteriorate sau accidentate. Totodată unele documente au nevoie de o restaurare și conservare. Digitalizarea materialelor este o metodă foarte bună pentru păstrarea informațiilor.

Cumpărare de noi volume apărute recent, sau cărți de specialitate căutate de cititori.

Scopul principal al programului este să stopeze deteriorarea sau chiar distrugerea anumitor volume sau colecții și achiziționarea volumelor lipsite din rafturile bibliotecii.

3. Vernisaje, proiectare film, întâlniri, expoziții, concursuri, seminarii etc.

Pe parcursul anilor am organizat mai multe tipuri de vernisaje, proiectare film, întâlniri, expoziții, concursuri, tabere, seminarii etc. Scopul principal al acestor proiecte este de a populariza și păstra moștenirile culturale și populare.

4. Cultură general

- Prezentare valorilor Municipiului Gheorgheni și a Depresiunii Giurgeului
- Crearea de posibilitate pentru organizații de succes de se prezenta în fața publicului
- Prezentarea, popularizarea valorilor, comorilor turistice și a organizațiilor care le reprezintă
- Descoperirea a tinerilor talente din oraș și a Zonei Gheorgheni
- Asigurarea unor programe distractive de calitate pentru copii, tineret și adulți
- Dezvoltarea, construirea legăturilor internaționale
- Aniversări, comemorări: Ziua Culturii Maghiare, Ziua Patrimoniului Cultural, Ziua Științei Maghiare, etc.
- Festivaluri și serbări predominant locale/regionale cu caracter de promovare a tradițiilor locale/regionale.

5. Activități de popularizare științifică

- Popularizarea cunoașterii locului, dezvoltarea activității de cercetare și culegeri de date, verificarea și sprijinirea
- Programe pentru intelectuali, studenți, în general cei interesați de cunoașterea locului indiferent de vârstă, ocupație și studii
- Conferințe științifice
- Evaluarea cercetărilor, descoperirilor științifice locale
- Dezvoltarea profesională, metodologică a vieții științifice și de popularizare a cunoștințelor
- Dezvoltarea legăturilor, relațiilor profesionale și de colaborare.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proiectul: English Club	8	8	10
2.	Proiectul: Clubul persoanelor cu dezabilități	6	6	6
3.	Proiectul: Prima vizită în bibliotecă	6	6	8
4.	Proiectul: Aniversarea revoluției din 1848-49	1	1	1
5.	Proiectul: Concursuri literare și de cultură generală	2	3	3
6.	Proiectul: Ziua Culturii Maghiare	1	1	1
7.	Programul: Prelegeri și spectacole	5	6	8
8.	Programul: Lansare de carte	10	6	8
9.	Programul: Maratonul de lectură	1	1	1
10.	Programul: Cai în literatură cai în curteabibliotecii	1	1	0
11.	Programul: Ateliere mestesugaresti	4	5	8
12.	Programul: Ziua Basmului Popular Maghiar	1	1	1
13.	Expoziții tematice	3	4	3
15.	Programul: Scoala Altfel	4	5	6
16.	Sărbători, festivități și festivaluri	4	7	8
17.	Tabere pentru copii	2	6	4
18.	Conferințe	3	3	1
19.	Târgul de carte	1	1	1

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 (lei)	Buget consumat la finalul anului (lei)
ANUL 2023						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	10	Lansare de carte	500	500
3	Conversație în engleză	Club de conversație în limba engleză dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitățile de comunicare	8	English Club	0	0
4	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	3	Expoziția din cărți, Expoziție din ilustrații, Expoziție din desenele copiilor	900	400
5	Conferințe	Conferințe în diferite teme	3	Conferința de istorie, Conferința bibliotecarilor, Conferință despre educație	1200	750
6	Maratonul de lectură	Program organizat pentru copii	1	Maratonul de lectură	300	200
7	Ziua Basmului Popular Maghiar	Citirea basmelor, tipărirea unui basm în dar pentru participanți	1	Ziua Basmului Popular Maghiar	2000	2600
8	Sărbători în bibliotecă	Arta sărbătorilor pascale, 15 Martie 1848, Ziua copiilor, Luna sărbătorilor	4	Biblio-Fest	1000	800
9	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă copiilor mici, care vin cu învățătoarele	6	Biblioteca mea	120	100
10	Școala altfel	Program pentru clasele din unitățile de învățământ	4	Școala altfel	200	200

11	Cai în literatură cai în curtea bibliotecii	Expoziție din cărți și cai în curtea bibliotecii	1	Cai în literatură cai în curtea bibliotecii	500	120
12	Prelegeri	Prezentări și prelegeri depre diferite teme	5	Prelegeri	500	200
13	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și exponarea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	200	150
14	Promovarea culturii locale	Conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale	1	Qviz	1000	1000
15	Târgul de carte	Târg de carte, expoziție cu vânzare	1	Târgul de carte	500	100

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programul ui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
ANUL 2024						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	6	Lansare de carte	300	500
3	Conversație în engleză	Club de conversație în limba engleză dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitățile de comunicare	8	English Club	0	0
4	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	4	Expoziția din cărți, desenele copiilor, fotografii și picturi	1200	400
5	Conferințe	Conferințe în diferite teme	3	Conferința de istorie, Conferința bibliotecarilor, Conferință despre cercetare	900	150

6	Maratonul de lectură	Program organizat pentru copii	1	Maratonul de lectură	550	350
7	Ziua Basmului Popular Maghiar	Citirea basmelor, tipărirea unui basm în dar pentru participanți	1	Ziua Basmului Popular Maghiar	3500	2800
8	Sărbători în bibliotecă	Arta sărbătorilor pascale, 15 Martie 1848, Ziua copiilor, Luna sărbătorilor	7	Biblio-Fest	2000	1800
9	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă copiilor mici, care vin cu învățătoarele	6	Biblioteca mea	120	80
10	Școala altfel	Program pentru clasele din untățile de învățământ	5	Școala altfel	200	200
11	Cai în literatură cai în curtea bibliotecii	Expoziție din cărți și cai în curtea bibliotecii	1	Cai în literatură cai în curtea bibliotecii	500	120
12	Prelegeri și spectacole	Prezentări și prelegeri depre diferite teme	6	Prelegeri	600	600
13	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și exponarea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	300	200
14	Promovarea culturii locale	Conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale	1	Qviz	1000	1000
15	Târgul de carte	Târg de carte, expoziție cu vânzare	1	Târgul de carte	100	100

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programul ui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
ANUL 2025						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	8	Lansare de carte	1200	900

3	Conversație în engleză	Program pentru copii	10	Engleză în bibliotecă	0	0
4	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	3	Expoziție din cărți, Expoziție de pictură Expoziția desenelor de copii Expoziție cărți	990	600
5	Conferințe	Conferința istorică	1	Conferința de istorie	0	150
6	Prelegeri	Prezentări și prelegeri depre diferite teme	8	Prelegeri	600	500
7	Sărbători în bibliotecă	Sărbătorirea evenimentelor importante, aniversări	8	15 Martie 1848, Ziua Culturii Maghiare, Ziua Basmului Popular Maghiar, Advent	4800	4600
8	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă a copiilor mici, care vin cu învățătoarele	8	Biblioteca mea	120	80
9	Școala altfel	Diferite programe pentru clasele din unitățile de învățământ	6	Școala altfel	0	200
10	Maratonul de lectură	Program organizat pentru copii și adulți	1	Maratonul de lectură	400	300
11	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și expunerea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	200	100
12	Târgul de carte	Expoziție cu vânzare	1	Târgul de carte	800	400

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 înfăptuiește actele 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 paletelor 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. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
 11. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
 12. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 13. negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 14. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 15. dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 16. 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;
 17. transmiterea către Municipiul Gheorgheni, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată, 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 O.U.G. nr. , 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:

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.

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 0744 778 493, 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 Municipiului Gheorgheni telefon: 0366-733 007 int.214, e-mail primaria@gheorgheni.ro .

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.114/2025

*privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 19 iunie 2025,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.9998/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.9999/2025 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,

Tinând cont de:

- Solicitarea nr.121/2025 a managerului Bibliotecii Municipale Gheorgheni – înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.8451/2025;
- H.C.L. nr.62/2025, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Gheorgheni pe anul 2025 și estimări pentru anii 2026-2028, respectiv revocarea H.C.L. nr.61/2025;
- Statul de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni – cu ultima modificare prin H.C.L. nr.52/2025;
- H.C.L. nr.79/2025 privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Gheorgheni sub aspectul rectificării sursei de finanțare;
- H.C.L. nr.94/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
- Anexele nr.9 și 10 din H.C.L. nr.194/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*
- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii.*

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a) și d), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), art.405 din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.III, Cap. II, pct.II, litb);
- Art.44, alin.(4) din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.30 din Codul Muncii republicat în 2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139, alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I - (1) Se aprobă modificarea Statului de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni nr.194/22.10.2015, cu ultima modificare prin H.C.L. nr.52/20.03.2025, după cum urmează:

- a) În cadrul *Compartimentului buget contabilitate*: funcția de natură contractuală de economist S/gradul IA, cu $\frac{1}{2}$ normă, ocupată, se transformă în funcția de contractuală economist S/gradul IA, cu **normă întreagă** - poziția 2 din Statul de funcții.
- b) În cadrul *Compartimentului pentru adulți*: funcția de natură contractuală de bibliotecar M/treapta I, cu normă întreagă, ocupată, se transformă în funcția contractuală de bibliotecar M/treapta I, cu $\frac{1}{2}$ **normă** - poziția 6 din Statul de funcții.

Art.II - Se aprobă Statul de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, cu modificările prevăzute la articolul 1, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, actualizat, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.IV - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul municipiului Gheorgheni și managerul *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*.

Art.V - Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al UAT Municipiul Gheorgheni, în termenul prevăzut de lege:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.
- d) managerului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni* prin grija *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 19 iunie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cserző Ottó

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

Chicoliciu, cel nr. 10505/2025

Redactată în 3 exemplare originale



v.2 - C2/23.06.2026

Nr. înreg: 10565/2025

OBIECȚIUNI

la Hotărârea de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat

Subsemnatul Kodács Zoltán, în calitate de locțiitor al secretarului general al UATM, în exercitarea atribuțiilor art. 243 alin. (1) lit. a) din Cod administrativ, formulez obiecțiuni asupra legalității Hotărârii de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat, datorat de următoarele aspecte:

- motivele formulate de către titularul postului de secretar general al UATM în cadrul Obiecțiunii cu nr. de înregistrare 10307/2025 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat, **considerăm ca și întemeiate.**
- din adresa cu nr. de înregistrare 10/04.04.2025 și 6099/04.04.2025 al Ministerului Culturii – Comisia Națională a Bibliotecilor, **rezultă în mod clar**, faptul că, Biblioteca Municipală Gheorgheni, raportat la următoarele dispoziții legale, Legea nr. 334/2002-Legea bibliotecilor și a OMC nr. 2069/1998 – Regulamentul de organizare și funcționare cadru pentru bibliotecile publice, precum raportat la numărul de locuitori și a nr. de volume consultate, **poate avea maxim 4 posturi de bibliotecar** (3 raportat la nr. de locuitori și 1 raportat la nr. de documente împrumutate).
- Din cadrul HCL, rezultă faptul că, în cadrul instituției subordonate, actualmente sunt 6 posturi de bibliotecar, ceea ce contravine celor prezentate mai sus, mai mult astfel cum a subliniat și titularul postului, în speța de față se impune reducerea celor 6 posturi existente pentru a se încadra în limitele legale.

În concluzie, pentru toate cele prezentate mai sus, nu putem contrasemna pentru legalitate Hotărârea de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat.

Gheorgheni

Azi: 23.06.2025

Locțiitor SECRETAR GENERAL UATM GHEORGHENI
Kodács Zoltán

Anexa 1
la HCL-114/2025

STAT DE FUNCȚII propriu
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz
		de conducere	de execuție			
1		Manager				Ocupat
2	Compartiment Buget Contabilitate		Economist	IA	S	Ocupat
3	Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor		Bibliotecar	II	SSD	Ocupat
4			Bibliograf	II	S	Ocupat
5	Compartiment pentru adulți		Bibliotecar	II	M	Ocupat
6			Bibliotecar 1/2 normă	I	M	Ocupat
7	Compartiment pentru copii		Bibliotecar	II	S	Ocupat
8			Bibliotecar	II	S	Ocupat
9	Compartiment de întreținere		Ingrijitor			Ocupat

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCCIE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	9

Manager
Vincze Csilla-Mária



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

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, pe sursele A și E.
- 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, pe sursele A și E.
- 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) Oferă asistență în redactarea și contabilizarea proiectelor culturale și la contractele încheiate în cadrul bibliotecii.
- r) Ține evidența documentelor de personal;
urmărește depunerea declarațiilor în vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare la început de an, de fiecare angajat în parte;
- s) Ține evidența zilnică a operațiunilor în jurnale analitice, sintetice și centralizatoare
- t) Ține evidența bunurilor instituției aflate în Registrul Obiectelor de inventar, elaborează planul de casare a bunurilor uzate, ținând cont de termenele de casare prevăzute de lege
- u) Confirmă trimestrial evidența numerică și valorică a documentelor din contabilitate cu Registrul de Mișcare și Cheltuielile
- v) Urmărește legalitatea tuturor activităților din cadrul instituției
- x) Colaborează cu sectorul de specialitate din cadrul forului tutelar (salarizare, buget, contabilitate, administrație publică etc.)
- y) Asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe baza de ordine de plată și dispoziții bugetare;
- z) Exerciți atribuțiile ce îi revin în ceea ce privește implementarea și dezvoltarea SCM în cadrul instituției: asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din

care face parte; elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte; identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

aa) Elaborează și reînnoiește procedurile privind implementarea și dezvoltarea procedurilor în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

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

Art. 15 În cadrul Bibliotecii Municipale Gheorgheni este constituită comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial, respectiv comisia pentru implementarea și aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție al instituției.

Art. 16 Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează programul dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale direcției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al direcției
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- d) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale direcției;
- e) prezintă managerului, ori de câte ori consideră necesar sau la solicitarea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

Art. 17. 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. 18. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Local al Municipality Gheorgheni, în condițiile legii.

Art. 19. Personalul Bibliotecii este format din:

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

Art. 20. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

Art. 21. 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. 22. 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;
- prelucerează- 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 :

- conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, pe sursele A și E.
- întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- după aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici, pe sursele A și E.
- răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- 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.
- întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- instruieste și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- oferă asistență în redactarea și contabilizarea proiectelor culturale și la contractele încheiate în cadrul bibliotecii.
- ține evidența documentelor de personal;
urmărește depunerea declarațiilor în vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare la început de an, de fiecare angajat în parte;

- ține evidența zilnică a operațiunilor în jurnale analitice, sintetice și centralizatoare
- ține evidența bunurilor instituției aflate în Registrul Obiectelor de inventar, elaborează planul de casare a bunurilor uzate, ținând cont de termenele de casare prevăzute de lege
- confirmă trimestrial evidența numerică și valorică a documentelor din contabilitate cu Registrul de Mișcare și Cheltuielile
- urmărește legalitatea tuturor activităților din cadrul instituției
- colaborează cu sectorul de specialitate din cadrul forului tutelar (salarizare, buget, contabilitate, administrație publică etc.)
- asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe baza de ordine de plata și dispoziții bugetare;
- ajută la dezvoltarea SCM în cadrul instituției: asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției; elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte; identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- elaborează și reînnoiește procedurile privind implementarea și dezvoltarea procedurilor în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

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. 23. 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, microformale, 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 multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 24. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii.

Art. 25. 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. 26. Finanțarea Bibliotecii se realizează din bugetul local, în condițiile legii.

Art. 27. 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 pe sursa E de finanțare în condițiile legii. Tarifele practicate sunt aprobate de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 28. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Municipiului Gheorgheni.

Art. 29. Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 31. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de manager va fi supusă aprobării de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 32. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. Compartimentul **Buget și contabilitate** va aduce la cunoștința salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

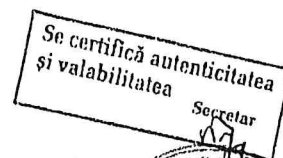
Art. 36. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 37. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre al Consiliului Municipal Gheorgheni.

Manager

Dr. Vincze Csilla Mária





HOTĂRÂREA nr.194/2015

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

*în ședința ordinară ținută la data de 22 octombrie 2015,
Având în vedere:*

- Expunerea de motive a Viceprimarului municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar, înregistrată sub nr.12415/2015;
- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, înregistrat sub nr.12416/2015
- Nota de fundamentare al Administratorului public din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, înregistrată sub nr.12719/2015;
- Adresa nr.3825/SL/2015 a Instituției Prefecturii, județul Harghita, privind numărul maxim de posturi aferent anului 2015 - înregistrată la Municipiul Gheorgheni sub nr.3307/2015 ;
- Adresa S.C. E-star B1185/04.09.2015, înregistrată la Municipiul Gheorgheni sub nr. 10832/07.09.2015, prin care, pe fondul preținsei neonorări al unor obligații contractuale, s-a declarat intenția de reziliere unilaterală al Contractului de delegare,
- Adresa înaintată de către managerul Bibliotecii Municipale Gheorgheni înregistrată, cu nr.12483/2015, în care își exprimă acordul privind desființarea postului vacant existent în cadrul Bibliotecii Municipale;
- Adresa înaintată de către managerul Centrului Cultural Gheorgheni înregistrată, cu nr.12434/2015, în care își exprimă acordul privind desființarea postului vacant existent în cadrul Centrului Cultural Gheorgheni;
- Adresa înaintată de către managerul Clubului Sportiv Gheorgheni - VSK Gyergyó, înregistrată cu nr.12423/2015;
- Avizul favorabil nr. 12728/2015 al Sindicatului liber „Floare de colț”
- H.C.L. nr.118/2015, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, precum și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni
- H.C.L. nr.193/2015, privind aprobarea înființării serviciului public de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, cu denumirea *Centrul Energetic Termic „CET” Municipiul Gheorgheni – Gyergyószentmiklósi Hőenergia Központ „GYHK”*
- Avizul favorabil nr.49249/2015 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici din București privind funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni - înregistrat la Municipiul Gheorgheni sub nr.13178/2015
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Art.III din O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare - pct. 1-4 din Anexă, modificată prin Legea nr.13/2011;

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.b) și al art.45 alin.(2), 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 Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, precum și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local Gheorgheni, începând cu data de 28 octombrie 2015, conform Anexelor nr.1 și 2.

Art.2 – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al serviciului public de interes local **Centrul Energetic Termic „CET”, Municipiul Gheorgheni – Gyergyószentmiklósi Hőenergia Központ „GYHK”,** cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local Gheorgheni, începând cu data de 28 octombrie 2015, conform Anexelor nr.3 și 4.

Art.3 – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al **Centrului Cultural Gheorgheni**, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local Gheorgheni, începând cu data de 28 octombrie 2015, conform Anexelor nr.5 și 6.

Art.4 – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al **Clubului Sportiv Gheorgheni – Városi Sport Klub Gyergyó – „VSK Gyergyó”,** instituție publică, cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local Gheorgheni, începând cu data de 28 octombrie 2015, conform Anexelor nr.7 și 8.

Art.5 – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al **Bibliotecii Municipale Gheorgheni**, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local Gheorgheni, începând cu data de 28 octombrie 2015, conform Anexelor nr.9 și 10.

Art.6 – Anexele nr.1 – 10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: Viceprimarul municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar, *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, respectiv de conducătorii serviciilor publice și instituțiilor publice interesate.

Art.8 – Prezenta hotărâre se transmite la: Instituția Prefectului, județul Harghita, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și se comunică: Viceprimarul municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar, *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, Secretarul Municipiului, Administratorului public, respectiv șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, și conducătorilor serviciilor publice și instituțiilor publice interesate.

Gheorgheni, la data de 22 octombrie 2015

Se certifică autenticitatea
și valabilitatea
Secretar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

la



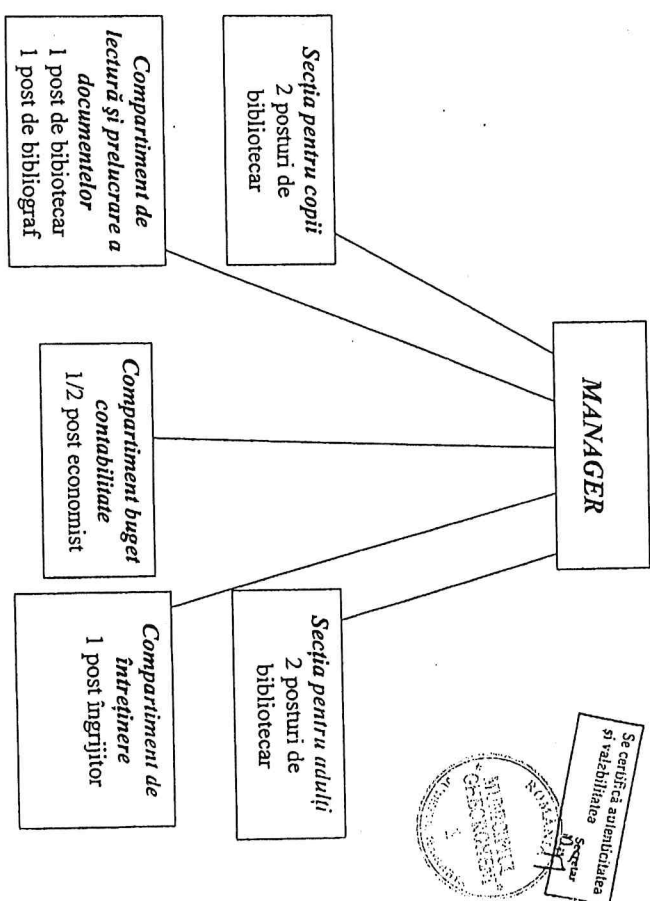
semnat cu
Opinie Nagy István



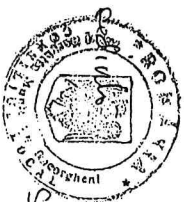
CONSILIUL LOCAL GREORGHENI

Avanț, 9
la fel cu nr. 194/
2015

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE



Președinte al



Secretarul Municipiului
tenue cu opoziție

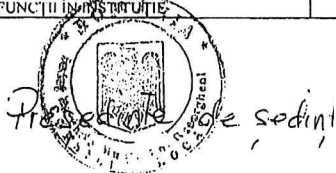
CONSILIUL LOCAL GHEORGHENI

Anexa nr. 10
la flet nr. 194/2015

STAT DE FUNCȚII Biblioteca Municipală Gheorgheni

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	Salar de baza
		de conducere	de executie				
1		Manager		II	S	Keresztes Csongor	
	Compartiment Buget Contabilitate						
2			Economist 1/2 norma	IA	S	Ferencz Hajnalka	
	Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor						
3			Bibliotecar	II	SSD	Csergő Aliz	
4			Bibliograf	II	S	Szakács Rita	
	Compartiment pentru adulți						
5			Bibliotecar	II	M	Bartalis Zsuzsa	
6			Bibliotecar	I	M	Sándor Margit	
	Compartiment pentru copii						
7			Bibliotecar	II	M	Kovács Klára	
8			Bibliotecar	I	M	Poraczkai Judit	
	Compartiment de întreținere						
9			Ingrijitor	I		Csíki Teréz	

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	9



Secretarul Municipiului
tânăr și activ



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.52/2025
privind modificarea Statului de funcții
al Bibliotecii Municipale Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 20 martie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.3894/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.3896/2025 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,

Ținând cont de:

- Solicitarea nr.43/2025 a managerului Bibliotecii Municipale Gheorgheni - înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.2911/2025,
- Raportul final nr.137/2024 al examenului de promovare în grad profesional, organizată de Biblioteca Municipală Gheorgheni;
- Rezultatul final al examenului de promovare în funcția de natură contractuală, bibliotecare grad profesional II - din data de 12.02.2025, nr. înreg 41/2025,
- Statul de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni - cu ultima modificare prin H.C.L. nr.143/2024;
- H.C.L. nr.94/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
- H.C.L. nr.31/2024, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Gheorgheni pe anul 2024 și estimări pentru anii 2025-2027, cu modificările ulterioare;

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*
- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii.*

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a) și d), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), art.405 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr.III, Cap. II, pct.II, litb);
- Art.44, alin.(4) din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.30 din Codul Muncii republicat în 2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Art.III din O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art.78, art.82, art.83, art.84 din H.G. nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139, alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I - (1) Se aprobă modificarea Statului de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni nr. H.C.L nr.194/2015, cu ultima modificare prin H.C.L. nr.143/2024, după cum urmează:

- a) În cadrul *Compartimentului pentru copii* funcția de natură contractuală de bibliotecar S/debutant, ocupat, în urma promovării în grad profesional se transformă în funcția de contractuală bibliotecar S/grad profesional II - poziția 8 din Statul de funcții.

(2) Se aprobă Statul de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, cu modificarea prevăzută la alin. (1), conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul municipiului Gheorgheni și managerul *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*.

Art.III - Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al UAT Municipiul Gheorgheni, în termenul prevăzut de lege:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.
- d) managerului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni* prin grija *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 20 martie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Benedek Csaba

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

Redactata în 5 exemplare originale

Anexa
la HCL-52/2025

Nr. de înregistrare: 45/17.02.2025

STAT DE FUNCȚII de la 01.03.2025
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI

NR. CN	STRUCTURA	Functia contractuala de conducere	de executie	Trasmita profesionala/grad	Nivelul studiilor	Numele, prenumele/VACANT, temporar/VACANT dupa caz
1	Compartiment Buget Contabilitate	Bugetier				Ocupat
2						Ocupat
3	Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor		Referent 27 oct 2024	IA	S	Ocupat
4			Referent	II	ASD	Ocupat
5	Compartiment pentru adăbi		Referent	II	S	Ocupat
6			Bibliotecar	0	M	Ocupat
7	Compartiment pentru serv		Bibliotecar	I	M	Ocupat
8			Bibliotecar	II	S	Ocupat
9	Compartiment de inventariere		Bibliotecar	II	S	Ocupat
			Referent			Ocupat

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	8
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN ÎNSUȘIRE	9

Manager
Vinceza Calin-Maria



BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2023 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2024 - 2026 - VENITURI

- mii lei -

Explicatii	Cod	Prevederi				Estimari		
		Anuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	585,00	143,18	158,03	140,98	142,81		2026
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	10,00		3,00	3,00	4,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	10,00		3,00	3,00	4,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	10,00		3,00	3,00	4,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	10,00		3,00	3,00	4,00		
Alte venituri	36.10.50	10,00		3,00	3,00	4,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.50)	43.10	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	585,00	143,18	158,03	140,98	142,81		
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	10,00		3,00	3,00	4,00		
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	10,00		3,00	3,00	4,00		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	10,00		3,00	3,00	4,00		
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	10,00		3,00	3,00	4,00		
Alte venituri	36.10.50	10,00		3,00	3,00	4,00		
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	575,00	143,18	155,03	137,98	138,81		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10) - TOTAL	00.01							

VINCZE CSILLA-MÁRIA
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET
CONDUCTATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025 - 2027 - VENITURI

- mii lei -

Explicatii	Cod	Prevederi				Estimari			
		Anuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)	00.01	671,30	178,21	182,56	171,91	138,62			
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	18,00		9,00	9,00				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	18,00		9,00	9,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	18,00		9,00	9,00				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	18,00		9,00	9,00				
Alte venituri	36.10.50	18,00		9,00	9,00				
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.50)	43.10	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)	00.01	671,30	178,21	182,56	171,91	138,62			
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	18,00		9,00	9,00				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	18,00		9,00	9,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	18,00		9,00	9,00				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	18,00		9,00	9,00				
Alte venituri	36.10.50	18,00		9,00	9,00				
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	653,30	178,21	173,56	162,91	138,62			
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10) - TOTAL	00.01								

VINCZE CSILLA-MĂRIA
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET
CONDUCAȚOR COMPARTIMENT FINANCIAR

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA CHELTUIELI
PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2025 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2026 - 2028

- mii lei -

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028
TOTAL CHELTUIELI (50.02+ 59.02+ 63.02+ 69.02+ 79.02)	49.02	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	2.527,96	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	599,91		146,01	152,04	144,84	157,02	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	579,78		142,90	141,70	141,70	153,48	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	545,80		134,31	132,00	132,00	147,49	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,98		8,59	9,70	9,70	5,99	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	133,30		46,32	48,01	25,05	13,92	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	91,40		34,57	30,71	10,45	15,67	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	2,49		0,38	0,70	0,70	0,71	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,37	0,38	0,38	0,37	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00		23,75	20,00		11,25	31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,51		0,39	0,38	0,37	0,37	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,60		0,43	0,75	0,75	0,67	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	24,30		8,75	7,00	7,25	1,30	36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	4,00		0,50	1,50	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	3,20		0,50	1,40	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,50		0,50	0,70	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari in strainatate	20.06.02	0,70			0,70					
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	13,60		2,50	3,70	3,70	3,70	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	6,20		1,00	3,00	2,20	2,20	4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	51			200,00	-200,00					
Transferuri curente	51.01			200,00	-200,00					
Transferuri catre institutii publice	51.01.01			200,00	-200,00					
TITLUL XIII Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR	61	1.591,89			1.370,89		221,00			
Fonduri din imprumut rambursabil	61.01	1.337,72			1.152,01		185,71			
Sume aferente TVA	61.03	254,17			218,88		35,29			
CHELTUIELI DE CAPITAL	70							1.862,96		

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71							1.862,96		
Active fixe	71.01							1.862,96		
Constructii	71.01.01							1.862,96		
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL - CULTURALE (65.02+ 66.02+ 67.02+ 68.02)	63.02	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	2.527,96	683,00	701,00
Cultura, recreere si religie (67.02.03 la 67.02.50)	67.02	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	2.527,96	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	599,91		146,01	152,04	144,84	157,02	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	579,78		142,90	141,70	141,70	153,48	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	545,80		134,31	132,00	132,00	147,49	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,98		8,59	9,70	9,70	5,99	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	133,30		46,32	48,01	25,05	13,92	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	91,40		34,57	30,71	10,45	15,67	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	2,49		0,38	0,70	0,70	0,71	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,37	0,38	0,38	0,37	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00		23,75	20,00		11,25	31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,51		0,39	0,38	0,37	0,37	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,60		0,43	0,75	0,75	0,67	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	24,30		8,75	7,00	7,25	1,30	36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	4,00		0,50	1,50	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	3,20		0,50	1,40	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,50		0,50	0,70	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari in strainatate	20.06.02	0,70			0,70					
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	13,60		2,50	3,70	3,70	3,70	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	6,20		1,00	3,00	2,20		4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	51			200,00	-200,00					
Transferuri curente	51.01			200,00	-200,00					
Transferuri catre institutii publice	51.01.01			200,00	-200,00					
TITLUL XIII Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR	61	1.591,89			1.370,89		221,00			
Fonduri din imprumut rambursabil	61.01	1.337,72			1.152,01		185,71			
Sume aferente TVA	61.03	254,17			218,88		35,29			
CHELTUIELI DE CAPITAL	70							1.862,96		
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71							1.862,96		
Active fixe	71.01							1.862,96		
Constructii	71.01.01							1.862,96		

Explicatii	Cod	Prevederi				Estimari				
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028
Servicii culturale (67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	2.527,96	683,00	701,00
Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	67.02.03.02	2.325,10		392,33	1.370,94	169,89	391,94	2.527,96	683,00	701,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.02+ 59.02+ 63.02+ 69.02+ 79.02)	49.02	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	599,91		146,01	152,04	144,84	157,02	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	579,78		142,90	141,70	141,70	153,48	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	545,80		134,31	132,00	132,00	147,49	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,98		8,59	9,70	9,70	5,99	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	133,30		46,32	48,01	25,05	13,92	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	91,40		34,57	30,71	10,45	15,67	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	2,49		0,38	0,70	0,70	0,71	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,37	0,38	0,38	0,37	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00		23,75	20,00		11,25	31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,51		0,39	0,38	0,37	0,37	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,60		0,43	0,75	0,75	0,67	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	24,30		8,75	7,00	7,25	1,30	36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	4,00		0,50	1,50	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	3,20		0,50	1,40	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,50		0,50	0,70	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari in strainatate	20.06.02	0,70			0,70					
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	13,60		2,50	3,70	3,70	3,70	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	6,20		1,00	3,00	2,20	2,20	4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	51			200,00	-200,00					
Transferuri curente	51.01			200,00	-200,00					
Transferuri catre institutii publice	51.01.01			200,00	-200,00					
Partea a III- a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.02+ 66.02+ 67.02+ 68.02)	63.02	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
Cultura, recreere si religie (67.02.03 la 67.02.50)	67.02	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	599,91		146,01	152,04	144,84	157,02	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	579,78		142,90	141,70	141,70	153,48	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	545,80		134,31	132,00	132,00	147,49	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,98		8,59	9,70	9,70	5,99	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028
Tichete de vacanta	10.02.06	7,20			7,20			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12,93		3,11	3,14	3,14	3,54	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	133,30		46,32	48,01	25,05	13,92	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	91,40		34,57	30,71	10,45	15,67	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	2,49		0,38	0,70	0,70	0,71	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,37	0,38	0,38	0,37	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00		23,75	20,00		11,25	31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,51		0,39	0,38	0,37	0,37	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,60		0,43	0,75	0,75	0,67	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	24,30		8,75	7,00	7,25	1,30	36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	4,00		0,50	1,50	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30			1,00	4,20	4,00	-9,20	4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	3,20		0,50	1,40	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,50		0,50	0,70	0,70	0,60	2,00	2,00	2,00
Deplasari in strainatate	20.06.02	0,70			0,70					
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	13,60		2,50	3,70	3,70	3,70	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	6,20		1,00	3,00	2,20		4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	18,90		6,75	5,00	4,00	3,15	13,00	13,00	13,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	51			200,00	-200,00					
Transferuri curente	51.01			200,00	-200,00					
Transferuri catre institutii publice	51.01.01			200,00	-200,00					
Servicii culturale (67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	67.02.03.02	733,21		392,33	0,05	169,89	170,94	665,00	683,00	701,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.02+ 59.02+ 63.02+ 69.02+ 79.02)	49.02	1.591,89			1.370,89		221,00	1.862,96		
CHELTUIELI CURENTE	01	1.591,89			1.370,89		221,00			
TITLUL XIII Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR	61	1.591,89			1.370,89		221,00			
Fonduri din imprumut rambursabil	61.01	1.337,72			1.152,01		185,71			
Sume aferente TVA	61.03	254,17			218,88		35,29			
CHELTUIELI DE CAPITAL	70							1.862,96		
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71							1.862,96		
Active fixe	71.01							1.862,96		
Construcții	71.01.01							1.862,96		
Partea a III- a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.02+ 66.02+ 67.02+ 68.02)	63.02	1.591,89			1.370,89		221,00	1.862,96		
Cultura, recreere si religie (67.02.03 la 67.02.50)	67.02	1.591,89			1.370,89		221,00	1.862,96		
CHELTUIELI CURENTE	01	1.591,89			1.370,89		221,00			
TITLUL XIII Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR	61	1.591,89			1.370,89		221,00			

Explicatii	Cod	Prevederi						Estimari		
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2026	2027	2028
Fonduri din imprumut rambursabil	61.01	1.337,72			1.152,01		185,71			
Sume aferente TVA	61.03	254,17			218,88		35,29			
CHELTUIELI DE CAPITAL	70							1.862,96		
TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	71							1.862,96		
Active fixe	71.01							1.862,96		
Construcții	71.01.01							1.862,96		
Servicii culturale (67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	1.591,89			1.370,89		221,00	1.862,96		
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	1.591,89			1.370,89		221,00	1.862,96		

VINCZE CSILLA-MÁRIA
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET
CONDUCTATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2024 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2025 - 2027 - CHELTUIELI

- mii lei -

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	675,218	14,70	178,21	182,56	171,91	142,538	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	544,918		131,90	146,30	131,90	134,818	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	518,918		129,00	129,00	129,00	131,918	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	482,918		120,00	120,00	120,00	122,918	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	36,00		9,00	9,00	9,00	9,00	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,30	14,70	46,31	36,26	40,01	7,72	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	98,25	14,18	36,26	26,76	34,01	1,22	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00
Materiala pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00	6,66	20,00	10,00	25,00		31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,50	0,03	0,32	0,32	0,32	0,54	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00
Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,00	7,49	14,00	14,00	7,00		36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00		0,50	1,00	0,25	0,25	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiala documentare	20.11	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	4,00		1,50	1,00	0,50	1,00	4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,918					-3,918			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,918					-3,918			
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+ 68.10)	63.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)	67.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
CHELTUIELI CURENTE	01	675,218	14,70	178,21	182,56	171,91	142,538	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	544,918		131,90	146,30	131,90	134,818	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	518,918		129,00	129,00	129,00	131,918	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	482,918		120,00	120,00	120,00	122,918	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	36,00		9,00	9,00	9,00	9,00	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00
Contributii	10.03	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,30	14,70	46,31	36,26	40,01	7,72	109,00	111,00	113,00
Bunuri si servicii	20.01	98,25	14,18	36,26	26,76	34,01	1,22	76,00	78,00	80,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00	6,66	20,00	10,00	25,00		31,00	32,00	33,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,50	0,03	0,32	0,32	0,32	0,54	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,00	7,49	14,00	14,00	7,00		36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00		0,50	1,00	0,25	0,25	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	4,00		1,50	1,00	0,50	1,00	4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,918					-3,918			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,918					-3,918			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
CHELTUIELI CURENTE	01	675,218	14,70	178,21	182,56	171,91	142,538	665,00	683,00	701,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	544,918		131,90	146,30	131,90	134,818	556,00	572,00	588,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	518,918		129,00	129,00	129,00	131,918	529,00	545,00	561,00
Salarii de baza	10.01.01	482,918		120,00	120,00	120,00	122,918	492,00	507,00	522,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	36,00		9,00	9,00	9,00	9,00	37,00	38,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00
Tichete de vacanta	10.02.06	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00

Explicatii	Cod	Prevederi						Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027	
Contributii	10.03	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00	
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,30	14,70	46,31	36,26	40,01	7,72	109,00	111,00	113,00	
Bunuri si servicii	20.01	98,25	14,18	36,26	26,76	34,01	1,22	76,00	78,00	80,00	
Furnituri de birou	20.01.01	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00	
Materiala pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00	
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00	6,66	20,00	10,00	25,00		31,00	32,00	33,00	
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,50	0,03	0,32	0,32	0,32	0,54	1,00	1,00	1,00	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00	
Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,00	7,49	14,00	14,00	7,00	0,25	36,00	37,00	38,00	
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00		0,50	1,00	0,25		2,00	2,00	2,00	
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00	
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00	
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00	
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	10,00	10,00	
Pregatire profesionala	20.13	4,00		1,50	1,00	0,50	1,00	4,00	4,00	4,00	
Alte cheltuieli	20.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00	
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00	
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,918					-3,918				
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,918					-3,918				
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,918					-3,918				
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,918					-3,918				
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+ 68.10)	63.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00	
Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)	67.10	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00	
CHELTUIELI CURENTE	01	675,218	14,70	178,21	182,56	171,91	142,538	665,00	683,00	701,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	544,918		131,90	146,30	131,90	134,818	556,00	572,00	588,00	
Cheltuieli salariale in bani	10.01	518,918		129,00	129,00	129,00	131,918	529,00	545,00	561,00	
Salarii de baza	10.01.01	482,918		120,00	120,00	120,00	122,918	492,00	507,00	522,00	
Indemnizatii de hrana	10.01.17	36,00		9,00	9,00	9,00	9,00	37,00	38,00	39,00	
Cheltuieli salariale in natura	10.02	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00	
Tichete de vacanta	10.02.06	14,40			14,40			15,00	15,00	15,00	
Contributii	10.03	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00	
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	11,60		2,90	2,90	2,90	2,90	12,00	12,00	12,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	130,30	14,70	46,31	36,26	40,01	7,72	109,00	111,00	113,00	
Bunuri si servicii	20.01	98,25	14,18	36,26	26,76	34,01	1,22	76,00	78,00	80,00	
Furnituri de birou	20.01.01	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00	
Materiala pentru curatenie	20.01.02	1,50		0,50	0,50	0,50		2,00	2,00	2,00	
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	55,00	6,66	20,00	10,00	25,00		31,00	32,00	33,00	
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,50	0,03	0,32	0,32	0,32	0,54	1,00	1,00	1,00	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00	

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2025	2026	2027
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,00	7,49	14,00	14,00	7,00		36,00	37,00	38,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00		0,50	1,00	0,25	0,25	2,00	2,00	2,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50	10,00	10,00	10,00
Pregatire profesionala	20.13	4,00		1,50	1,00	0,50	1,00	4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	20.30.30	12,05	0,52	3,55	3,50	2,50	2,50	13,00	13,00	13,00
	84	-3,918					-3,918			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,918					-3,918			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,918					-3,918			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	671,30	14,70	178,21	182,56	171,91	138,62	665,00	683,00	701,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10									

VINCZE CSILLA-MÁRIA
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET
CONDUCTATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2023 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2024 - 2026 - CHELTUIELI

- mii lei -

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
CHELTUIELI CURENTE	01	588,332		141,68	154,53	137,48	154,642	615,00	646,00	678,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	483,332		116,10	130,00	116,95	120,282	504,00	530,00	557,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	459,882		113,50	114,35	114,35	117,682	479,00	503,00	528,00
Salarii de baza	10.01.01	426,332		105,00	106,00	106,00	109,332	444,00	466,00	489,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,55		8,50	8,35	8,35	8,35	35,00	37,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05						14,00	15,00	16,00
Contributii	10.03	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	105,00		25,58	24,53	20,53	34,36	111,00	116,00	121,00
Bunuri si servicii	20.01	96,00		20,81	21,76	19,76	33,67	89,00	93,00	97,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	48,60		13,00	13,00	11,00	11,60	53,00	56,00	59,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,40		5,50	5,50	5,50	18,90	23,00	24,00	25,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	6,05		1,55	1,50	1,50	1,50	6,00	6,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,00		2,00				11,00	12,00	13,00
Pregatire profesionala	20.13							4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,332					-3,332			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,332					-3,332			
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL - CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+ 68.10)	63.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)	67.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
CHELTUIELI CURENTE	01	588,332		141,68	154,53	137,48	154,642	615,00	646,00	678,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	483,332		116,10	130,00	116,95	120,282	504,00	530,00	557,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	459,882		113,50	114,35	114,35	117,682	479,00	503,00	528,00
Salarii de baza	10.01.01	426,332		105,00	106,00	106,00	109,332	444,00	466,00	489,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,55		8,50	8,35	8,35	8,35	35,00	37,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Contributii	10.03	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	105,00		25,58	24,53	20,53	34,36	111,00	116,00	121,00
Bunuri si servicii	20.01	96,00		20,81	21,76	19,76	33,67	89,00	93,00	97,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Materiala pentru curatenie	20.01.02	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	48,60		13,00	13,00	11,00	11,60	53,00	56,00	59,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00
Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,40		5,50	5,50	5,50	18,90	23,00	24,00	25,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	6,05		1,55	1,50	1,50	1,50	6,00	6,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,00		2,00				11,00	12,00	13,00
Pregatire profesionala	20.13							4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,332					-3,332			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,332					-3,332			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
CHELTUIELI CURENTE	01	588,332		141,68	154,53	137,48	154,642	615,00	646,00	678,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	483,332		116,10	130,00	116,95	120,282	504,00	530,00	557,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	459,882		113,50	114,35	114,35	117,682	479,00	503,00	528,00
Salarii de baza	10.01.01	426,332		105,00	106,00	106,00	109,332	444,00	466,00	489,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,55		8,50	8,35	8,35	8,35	35,00	37,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
Contributii	10.03	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	105,00		25,58	24,53	20,53	34,36	111,00	116,00	121,00
Bunuri si servicii	20.01	96,00		20,81	21,76	19,76	33,67	89,00	93,00	97,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	48,60		13,00	13,00	11,00	11,60	53,00	56,00	59,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,40		5,50	5,50	5,50	18,90	23,00	24,00	25,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	6,05		1,55	1,50	1,50	1,50	6,00	6,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,00		2,00				11,00	12,00	13,00
Pregatire profesionala	20.13							4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,332					-3,332			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,332					-3,332			
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+ 68.10)	63.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)	67.10	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
CHELTUIELI CURENTE	01	588,332		141,68	154,53	137,48	154,642	615,00	646,00	678,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	483,332		116,10	130,00	116,95	120,282	504,00	530,00	557,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	459,882		113,50	114,35	114,35	117,682	479,00	503,00	528,00
Salarii de baza	10.01.01	426,332		105,00	106,00	106,00	109,332	444,00	466,00	489,00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	33,55		8,50	8,35	8,35	8,35	35,00	37,00	39,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05			13,05			14,00	15,00	16,00
Contributii	10.03	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	10,40		2,60	2,60	2,60	2,60	11,00	12,00	13,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	105,00		25,58	24,53	20,53	34,36	111,00	116,00	121,00
Bunuri si servicii	20.01	96,00		20,81	21,76	19,76	33,67	89,00	93,00	97,00
Furnituri de birou	20.01.01	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,50			0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	48,60		13,00	13,00	11,00	11,60	53,00	56,00	59,00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24	1,00	1,00	1,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,75		0,44	0,44	0,44	0,43	2,00	2,00	2,00

Explicatii	Cod	Prevederi					Estimari			
		Anuale	pl. restante	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2024	2025	2026
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35,40		5,50	5,50	5,50	18,90	23,00	24,00	25,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	6,05		1,55	1,50	1,50	1,50	6,00	6,00	6,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4,00		2,00	2,00			4,00	4,00	4,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,00		0,50	0,50	0,50	0,50	2,00	2,00	2,00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	2,00		2,00				11,00	12,00	13,00
Pregatire profesionala	20.13							4,00	4,00	4,00
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19	1,00	1,00	1,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-3,332					-3,332			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-3,332					-3,332			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-3,332					-3,332			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	585,00		141,68	154,53	137,48	151,31	615,00	646,00	678,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE										
TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)	49.10									

VINCZE CSILLA-MÁRIA
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET
CONDUCTOR COMPARTIMENT FINANCIAR