

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 06
Din 26.01.2017

Privind: aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou Proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci, precum și stabilirea Comisiei de concurs, comisiei de soluționarea contestațiilor și secretariatului comisiei și a calendarului evaluării noului Proiect de management

Initiator: Cătălin Constantin Hurdubae, Primarul Municipiului Tecuci, județul Galați;

Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului: 2214/PJ/20.01.2017;

Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Județul Galați, întrunit în ședința ~~06/01/2017~~ din data de 26.01.2017;

Având în vedere Expunerea de motive a initiatorului înregistrată sub nr. 2215/PJ/20.01.2017;

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de Compartiment Resurse Umane, SSM înregistrat sub nr. 2216/PJ/20.01.2017;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr. 1, 3, 4, 5;

Având în vedere H.C.L. nr. 146 din 28.11.2016 privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finală a managerului instituției publice de cultură Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 01.04.2014-01.10.2016;

Având în vedere prevederile art. 7, art. 43¹ alin. 1, alin. 2 și alin. 3 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

Având în vedere prevederile Capitolului VI – “Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9” – din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799 din 10.12.2015 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;

Având în vedere prevederile art. 36 alin. 2 lit. (d), alin. 6 punctul 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;

Având în vedere prevederile art. 45 alin. (1) și art. 115 alin.(1) lit. (b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Caietul de Obiective în vederea depunerii unui nou proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală Ștefan Petică Tecuci, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Proiect de hotărâre.

Art.2. Se aprobă comisia de evaluare și comisia de soluționarea contestațiilor pentru depunerea unui nou proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci, care va avea următoarea componență:

Comisia de concurs:

1. DUMITRIU GINA GEORGETA reprezentantul autorității;
2. _____ specialist în domeniul de activitate al instituției;
3. _____ specialist în domeniul de activitate al instituției.

Comisia de soluționarea contestațiilor:

1. MARTIN CRISTINEL MIHAJ reprezentantul autorității;
2. _____ specialist în domeniul de activitate al instituției;
3. _____ specialist în domeniul de activitate al instituției.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, al Compartimentului Juridic și al Compartimentului economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tecuci, care vor fi nominalizați prin dispoziția Primarului Municipiului Tecuci.

Art.3. Se aproba calendarul evaluării noului proiect de management al Bibliotecii Municipale “Ștefan Petică” Tecuci, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire prin grija Primarului Municipiului Tecuci.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată celor interesați prin grija Secretarului municipiului Tecuci.

**PRESEDINTE SEDINTA ,
PINTILIE DĂNUȚ**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Jr. Fotache Valerica**



CALENDAR EVALUARE

01.02.2017 – data depunerii proiectului de management de către manager

02.02.2017-10.02.2017 – perioada de analiză a proiectului de management – **Prima etapă**

15.02.2017- susținerea noului proiect de management – **A doua etapă**

16.02.2017 – data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acestuia

17.02.2017- termenul de depunere și soluționare a contestațiilor

20.02.2017 – aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL TECUCI
PRIMAR

EXPUNERE DE MOTIVE
Nr. 2215/PJ din 20.01.2017

Privind: aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou Proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci, precum și stabilirea Comisiei de concurs, comisiei de soluționarea contestațiilor și secretariatului comisiei și a calendarului evaluării noului Proiect de management

Evaluarea managementului pentru Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci s-a făcut în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului nr. 2799 din 10.12.2015 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 și s-a desfășurat în perioada 18.10.2016-04.11.2016.

Prin H.C.L. nr. 146 din 28.11.2016 s-a aprobat rezultatul final la evaluarea finală a managerului instituției publice de cultură Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 01.04.2014-01.10.2016;

La evaluarea finală managerul instituției de cultură Biblioteca Municipală Ștefan Petică Tecuci a obținut nota 9,33. Astfel, acesta are dreptul de a prezenta un nou Proiect de management, în conformitate cu cerințele Caietului de obiective întocmit de autoritate, ce constituie baza încheierii unui nou contract de management.

La data de 29.02.2017 se încheie perioada pentru care a fost valabil contractul de management încheiat între autoritatea locală și doamna Grigoraș Daniela – managerul Bibliotecii Municipale “Ștefan Petică” Tecuci.

Potrivit prevederilor art. 43¹ alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură “ În cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou Proiect de management, în conformitate cu cerințele Caietului de obiective întocmit de autoritate.

Termenul de depunere a Proiectului de management se stabilește de către autoritate conform art. 43¹ alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Proiectul de management depus în condițiile art. 43¹ alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură constituie baza încheierii unui nou contract de management (conform art. 43¹ alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură).

Consiliul Local trebuie să aprobe un Caiet de obiective care să stea la baza elaborării unui proiect de management ce va fi depus și ulterior evaluat.

Caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului – cadru prevazut la Anexa nr. 3 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799 din 10.12.2015 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, ținând cont de următoarele criterii:

- a) obiectivele și misiunea instituției publice de cultură
- b) evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

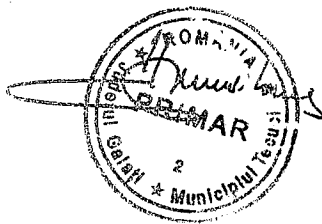
Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul și specificul instituției publice de cultură
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- c) sarcini și obiective pentru management
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani
- e) structura și conținutul proiectului de management.

Față de cele mai sus – menționate, propunem aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou Proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci, precum și stabilirea Comisiei de concurs, comisiei de soluționarea contestațiilor și secretariatului comisiei și a calendarului evaluării noului Proiect de management.

PRIMAR,

CATALIN CONSTANTIN HURDUBAE



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 2216 din 20.01.2017

Privind: aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou Proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci, precum și stabilirea Comisiei de concurs, comisiei de soluționarea contestațiilor și secretariatului comisiei și a calendarului evaluării noului Proiect de management

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual pe baza Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborate de Ministerul Culturii și, reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Termenele și modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorității în contractul de management.

Comisia de evaluare elaborează un raport motivate asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respective rezilierea contractului de management încheiat cu respectivul manager.

În situația în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou Proiect de management, în conformitate cu cerințele Caietului de obiective întocmit de autoritate, potrivit prevederilor art. 43¹ alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Termenul de depunere a Proiectului de management se stabilește de către autoritate conform art. 43¹ alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Întrucât la evaluarea finală desfășurată în perioada 01.04.2014-01.10.2016 managerul instituției de cultură Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci a obținut nota 9,33, acesta are dreptul de a prezenta un nou Proiect de management, în conformitate cu cerințele Caietului de obiective întocmit de autoritate, ce constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Proiectul de management depus în condițiile art. 43¹ alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură constituie baza încheierii unui nou contract de management (conform art. 43¹ alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură).

Concursul de management se desfășoară conform calendarului, stability cu respectarea prevederilor legale.

Comisia de concurs este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

Membrii comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Tecuci. De asemenea, membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, SSM, al Compartimentului Juridic si al Compartimentului economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tecuci, care vor fi nominalizați prin dispozitia Primarului Municipiului Tecuci.

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestari de servicii, încheiate conform prevederilor Codului Civil.

Proiectul îndeplinește condițiile de oportunitate și legalitate, fapt pentru care propun spre analiză și aprobare Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective în vederea depunerii unui nou Proiect de management pentru încheierea unui nou contract de management la Biblioteca Municipala „Ștefan Petică” Tecuci, precum și stabilirea Comisiei de concurs, comisiei de soluționarea contestațiilor și secretariatului comisiei și a calendarului evaluării noului Proiect de management

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SSM
Consilier debutant, Munteanu Aura - Felicia



Anexa nr. 2
la HCL nr. 06 / 26.01.2017

CAIET DE OBIECTIVE

pentru noul proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 pentru,

Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci

Perioada de management este de 3 ani, începând cu 01.03.2017 până la 01.03.2020

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția:

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci, funcționează în subordinea Consiliului Local Tecuci ca bibliotecă.

Finanțarea Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci se realizează din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Local al Municipiului Tecuci.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public;
- organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru informațional, cultural și educațional;
- modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- promovarea serviciilor, produselor de informare și a imaginii bibliotecii, realizarea de studii privind satisfacția utilizatorilor în raport cu serviciile de bibliotecă oferite și identificarea nevoilor utilizatorilor existenți și a utilizatorilor potențiali;

-asigurarea unei imagini mai accentuate a instituției în conștiința comunității locale, adică a publicului- țintă;

-biblioteca trebuie să fie concomitent : centru al activităților comunitare; centru de informare a comunității; centru de sprijinire a învățământului; centru de educație independentă; furnizor de material de mare popularitate; poartă de acces la cunoaștere pentru preșcolari, punct de referință pe plan informațional; centru de cercetare.

II. Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci este 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; 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; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică. Activitatea bibliotecii se structurează și dimensionează prin raportare la necesitățile întregii comunități.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea(se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro)

Municipiul Tecuci a devenit un important centru de cultură al județului Galați, pe la jumătatea secolului trecut, când au fost create principalele așezăminte de cultură ale orașului, care se remarcă astăzi prin evantaiul activităților bogate și diversificate pe care le desfășoară și care reușesc să atragă publicul interesat. Este situat într-o zonă de câmpie, pe malul râului Bârlad afluent al râului Siret și pe malul râului Tecucel, afluent al Bârladului. Este un oraș mijlociu, cu un comerț în continuă dezvoltare. Așezată la o răspântie de drumuri vechi comerciale, localitatea s-a dezvoltat în vatra unei așezări geto-dacice și apoi daco-romane. Atestat încă din 1435, târgul Tecuci era un important centru de tranzit și de schimb pentru negustorii din țările de la nordul și de la vestul Moldovei, ca și pentru cei din regiunile limitrofe.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația municipiului Tecuci se ridică la 34.871 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră

42.094 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (83,2%), cu o minoritate de romi (4,3%). Pentru 12,35% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (84,62%), cu o minoritate de penticostali (2,21%). Pentru 12,36% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

Instituțiile de cultură din municipiu sunt: Biblioteca Municipală „Ștefan Petică”, Casa de Cultură și Muzeul de Istorie „Teodor Cincu”.

La cei 85 de ani de existență, Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” rămâne cel mai frecventat centru cultural din municipiu, având drept particularitate satisfacerea tuturor categoriilor de utilizatori, achiziționând cărți din toate domeniile, punând la dispoziția cetățenilor toate spațiile pe care aceasta le deține.

Schimbările ce au avut loc în ultimii ani pe plan economic, industrial, agricol și social duc la o reprofilare a populației, ceea ce implică interesul deosebit pentru cărți din domeniile informatică, management, drept, economie, etc. De aceea Biblioteca Municipală „Ștefan Petică”, prin ceea ce face, susține principiul educațional al învățării pe toată durata vieții.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” are oportunitatea unei bune colaborări cu celelalte instituții/organizații ce se adresează, în același context socio-cultural, populației municipiului Tecuci.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a 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.

Aflată în al 85-lea an de activitate, Biblioteca Municipală " Ștefan Petică " Tecuci, prin bogata sa activitate cultural-educativă, este una din principalele instituții culturale ale municipiului, permanent raportată la comunitate ale cărei interese de informare și documentare le servește. De la înființarea sa, în anul 1931 și până în prezent, a cunoscut un drum continuu ascendent,

În cei 85 de ani de existență, ca bibliotecă publică, a evoluat sub raportul îmbogățirii patrimoniului său, al diversificării serviciilor pe care ea le oferă populației, dar mai ales în privința creșterii numărului celor care sunt beneficiarii acțiunii culturale desfășurate de bibliotecă. Fiind o bibliotecă publică, biblioteca s-a impus în viața culturală a localității, îndeplinindu-și misiunea de principal factor de informare și documentare asupra ansamblului de probleme pe care le implică viața de zi cu zi.

În anul 1940 numărul publicațiilor se cifra, la peste 9000 de volume, care din nefericire nu se împrumutau acasă, ele trebuind a fi lecturate pe loc. Spre sfârșitul războiului, fondul cel mai de preț al bibliotecii era alcătuit din cărți vechi, ediții princeps, manuscrise, lucrări de artă. De la 18 decembrie 1955 sediul bibliotecii devine cel din strada Republicii, nr.9-11 și instituția capătă denumirea de Biblioteca Centrală Regională. Acest prerogativ va înceta în anul 1968 când devine Biblioteca Municipală, iar de la 28 octombrie 1994, instituția poartă numele scriitorului Ștefan Petică.

Revenind la istoria noastră contemporană, scoatem în evidență, activitatea bibliotecii publice după evenimentele din decembrie 1989, când o nouă orientare pe principii adevărat democratice caracterizează și viața bibliotecilor. Respectând cele trei elemente de bază - tradiția, continuitatea și modernitatea – au stat la baza schimbărilor petrecute în munca cu cartea. Serviciile pe care le oferă biblioteca beneficiarilor ei, au devenit tot mai diverse, pe lângă împrumutul cărților la domiciliu, au fost create condiții de studiu în sala de lectură, s-a îmbunătățit accesul la presă, la întregul fond de carte, s-au creat noi servicii, introducerea accesului liber la raft al cititorilor, precum și înființarea Centrului de internet pentru public (2010) care pune la dispoziția utilizatorilor zece calculatoare conectate la Internet.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță *	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr de beneficiari	81,23	85,48	75,89
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	15841	2811	5000
3.	Număr de activități specifice	7	7	5
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	53	54	45
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5621	6345	6580
6.	Număr de expoziții / Număr de evenimente	28 / 94	48 / 115	30 / 96
7.	Număr de parteneriate	21	20	21
8.	Frecvență	52921	49649	50000
9.	Număr publicații consultate	29632	105331	108790
10	Perfecționarea personalului(nr.persoane)	2	8	9
11	Achiziție de documente specifice (u.b.)	1412	1656	1702
12	Număr utilizatori	5621	6345	6580
13	Vizite la bibliotecă	52921	49649	53077
14	Evenimente în exterior	24	28	25

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

Biblioteca Municipală "Ștefan Petică" ocupă două clădiri oarecum diferite ca arhitectură dar care, din punct de vedere cromatic, se leagă între ele.

Cea mai scundă – care datează din anul 1912 și a aparținut Societății Anonime "Banca Tecuciului"

La intrare a fost introdusă o coloană clasică ce susține antablamentul. Din holul mic dominat, din 28 octombrie 1994, de medalionul în basorelief realizat de sculptorul tecucean Dan Mateescu, se pătrunde în vechiul foaier transformat astăzi într-o galerie de expoziții. Iluminarea acesteia se face natural, direct din plafon și, respectiv, prin acoperiș, decupajul protejat de sticlă mată, fiind mărginit de un vrej de frunze dispus în chenar.

Din foaier se accede în trei încăperi (există și o a patra, dar aceasta aparține clădirii alăturate). Cea mai spațioasă și mai luminoasă, cea dinspre stradă, adăpostește secția de împrumut pentru copii.

Cealaltă construcție ridicată pe locul vechiului hotel "Bogdan", a cărei arhitectură a imitat-o cu scrupulozitate – este mai semeță și, desigur, mult mai solidă. Edificiul fostei Societăți de Credit și Economie "Prevederea" a fost înălțat înaintea Primului Război Mondial de Nestor Cincu. În momentul inaugurării, aceasta fusese prima clădire din Tecuci cu structură de rezistență, șarpantă și acoperiș, realizate integral din beton armat. Ca și clădirea cu parter, prezentată anterior, imobilul ocupă o poziție de colț, așa încât ornamentele cu motive geometrice de deasupra ferestrelor își desfășoară repertoriul lor pe ambele fațade îndulcind, pe cât posibil, severitatea liniei generale.

În zona etajului, fațadele sunt secționate de câte o ușă ce posedă, în partea superioară, arhitrave cu motive vegetale, iar la nivelul pragului câte un balcon.

Parterul clădirii este ocupat, în prezent, de secția de împrumut pentru adulți (în care se accede din foaierul celeilalte clădiri) și de depozitul sălii de lectură. La etaj se poate ajunge pe o scară interioară. Aici se găsesc mai multe săli de diverse dimensiuni, în cea mai mare dintre ele fiind instalată sala de lectură și Centrul de Internet pentru Public.

Biblioteca deține astăzi 120500 u.b. (unități de bibliotecă) ce sunt consultate anual de peste 6500 utilizatori (cititori) de vârste și profesii diferite. Zilnic frecventează Biblioteca aproximativ 210 utilizatori. Aceștia beneficiază de serviciile a trei secții de împrumut la domiciliu (secția de carte pentru copii, secția de carte pentru adulți, secția de carte în limba

franceză), o sală de lectură cu 32 de locuri, galeria de artă "Helios", în ambianța căreia se desfășoară nenumărate expoziții, și Centrul de Internet pentru Public, deschis în anul 2010.

Biblioteca are în dotare 22 calculatoare conectate la Internet, din care 10 sunt la dispoziția utilizatorilor.

Datorită dotărilor de care a beneficiat în ultimii ani, în cadrul bibliotecii s-au desfășurat diverse schimburi de experiență, coordonate de Biblioteca Județeană "V.A.Urechia" Galați, cursuri gratuite de calculatoare pentru persoane cu vârsta peste 40 de ani, pe timpul verii s-au desfășurat simultan trei mari programe: Biblioteca de vacanță, Lecturi în parc și Voluntariat.

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

Nr.crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program de dezvoltare, evidență, prelucrare și organizarea colecțiilor			
	Proiectul: Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin achiziții	X	X	X
	Proiectul: Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin donații	X	X	X
	Proiectul: Introducerea unităților de bibliotecă în sistem informatizat	X	X	X
2.	Programul cultural, educativ și recreativ			
	Proiectul: Biblioteca de vacanță	X	X	X
	Proiectul: Fii util! Implică-te!- voluntariat	X	X	X
	Proiectul: Lecturi în parc		X	X
	Proiectul: Cenaclu Ștefan Petică 2007	X	X	X

3.	Programul atragerea la lectură a unui număr cât mai mare de cititori			
	Proiectul: Expoziții de carte	X	X	X
	Proiectul: Vizite organizate la bibliotecă	X	X	X
	Proiectul: Luna porților deschise (octombrie)	X	X	X
	Proiectul: Concurs de creații literare	X	X	X
4.	Programul creșterea numărului de beneficiari ai serviciilor bibliotecii			
	Proiectul: Expoziții de pictură	X	X	X
	Proiectul: Expoziții de desene	X	X	X
	Proiectul: Concursuri de creații artistice și plastice	X	X	X
	Proiectul: Sărbătorirea zilelor de importanță istorică	X	X	X
	Proiectul: Aniversarea sau comemorarea marilor noștri scriitori	X	X	X
	Proiectul: Nocturna bibliotecilor	X		X
	Proiectul: Parteneriate cu alte instituții culturale sau educaționale din municipiu	X	X	X
5.	Programul cunoașterea și promovarea valorilor culturale locale			
	Proiectul: Tipărire cărți scriitori tecuceni		X	X
	Proiectul: Lansare de carte	X	X	X
	Proiectul: Atestarea documentară a municipiului Tecuci	X	X	X
	Proiectul: Zilele patrimoniului		X	
6.	Program de dezvoltare profesională			
	Proiectul: Pregătirea profesională	X	X	X
	Proiectul: Participare la: conferințe, simpozioane,	X	X	X

	seminarii, colocvii, dezbateri, schimburi de experiență			
	Proiectul: Cursuri gratuite de calculatoare	X	X	X
	Proiectul: Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD	X	X	X
7.	Program de promovare și diversificare a serviciilor			
	Proiectul: Realizarea tipizatelor de bibliotecă, afișelor, materialelor de promovare, pliante, etc)	X	X	X
	Proiectul: Asigurarea accesului la Internet pentru utilizatori, în cadrul CIP	X	X	X
8.	Program de modernizare continuă a spațiilor bibliotecii			
	Proiectul: Realizarea Galeriei cetățenilor de onoare – scriitori, ai municipiului Tecuci			X
	Proiectul: Achiziție de rafturi noi pentru cărți		X	X
	Proiectul: Repararea și modernizarea mobilierului de la secția de carte pentru copii	X	X	
	Proiectul: Realizarea vitrinei Ștefan Petică	X		
9.	Programul protejarea clădirii monument istoric în care funcționează biblioteca municipală			
	Proiectul: Repararea sistemului de colectare a apelor pluviale. Înlocuirea ulucelor și burlanelor			X
10.	Programul promovarea imaginii bibliotecii pe plan local și național			
	Proiectul: Ziua Mondială a cărții și a dreptului de autor. Ziua	X	X	X

	bibliotecarului.			
	Proiectul: Realizarea și întreținerea site-ului instituției: bstp.ro, a paginii de facebook	X	X	X
	Proiectul: Publicarea articolelor referitoare la activitățile bibliotecii în diverse ziare locale, județene, reviste culturale, ziare on-line, etc.	X	X	X
	Proiectul: Realizarea, editarea, tipărirea și promovarea revistei „Muguri de cuvânt,”			X
	Proiectul: Colocvii naționale „Ștefan Petică”	X	X	X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumire proiect	Buget prevăzut pe program ¹ (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziții și donații de carte	2	1. Creșterea și diversificare a colecțiilor de documente prin achiziții	13000	21981
				2. Creșterea și diversificare a colecțiilor de documente prin donații	5000	5841
2.	Programul cunoașterea și promovarea valorilor	Tipărire cărți scriitori tecuceni, lansari de carte scriitori tecuceni din alte județe ale țării	1	1. Tipărire cărți scriitori tecuceni	4500	4500

³ Bugetul alocat pentru Programul minimal

	culturale locale					
3.	Program de dezvoltare profesională	Participare la cursuri, simpozioane, conferințe	2	1. Pregătirea profesională	4000	4000
				2. Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD	5600	5600
4.	Program de promovare și diversificare a serviciilor	Realizarea tipizatelor de bibliotecă, afișelor, materialelor de promovare, pliante, etc)	1	1. Realizarea tipizatelor de bibliotecă	3000	3000
5.	Programul promovarea imaginii bibliotecii pe plan local și național	Aniversarea sau comemorarea scriitorului Ștefan Petică,	2	1. Colocvii naționale „Ștefan Petică” -2014: 110 ani de la moarte	800	800
6.	Dotarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar	Imprimante, surse, calculatoare, vitrine, etc.	1	1. Cheltuieli legate de achiziția obiectelor de inventar	6000	5734
7.	Modernizare a spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare, sisteme noi de prindere a exponatelor, vitrine, sistem de iluminat specific	2	1. Reamenajare a Galeriei Helios	5000	1200
				2. Reparații	8500	8492
Anul 2015						
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziții și donații de carte	2	1. Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin achiziții	35000	42270

				2. Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin donații	6000	2011
2.	Programul cunoașterea și promovarea valorilor culturale locale	Tipărire cărți scriitori tecuceni, lansari de carte scriitori tecuceni din alte județe ale țării	1	1. Tipărire cărți scriitori tecuceni	5000	12000
3.	Program de dezvoltare profesională	Participare la cursuri, simpozioane, conferințe	2	1. Pregătirea profesională	21000	17800
				2. Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD	5600	5600
4.	Program de promovare și diversificare a serviciilor	Realizarea tipizatelor de bibliotecă, afișelor, materialelor de promovare, pliante, etc)	1	1. Realizarea tipizatelor de bibliotecă	3000	3000
5.	Programul promovarea imaginii bibliotecii pe plan local și național	Aniversarea sau comemorarea scriitorului Ștefan Petică; site-ul instituției	2	1. Colocvii naționale „Ștefan Petică”	800	800
				2. Asistență site	1800	1800
6.	Dotarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar	Imprimante, surse, calculatoare, vitrine, Scaune, etc.	1	1. Cheltuieli legate de achiziția obiectelor de inventar	6000	18500
7.	Modernizare a spațiilor bibliotecii	Reparații mobilier, achiziții mobilier colorat, rafturi, etc.	2	1. Reamenajarea secției de carte pentru copii	8000	9000
				2. Reamenajarea Galeriei Hellios	4000	5000
8.	Programul cultural, educativ și recreativ	Plan cultural bugetat anual	8	1. Unirea Principatelor Române	150	150
				2. Ziua cărții și a bibliotecarului	10000	10000

				3. Cenacul literar-artistic	1800	1800
				4. Biblioteca de vacanță	3000	3000
				5. Concursul "Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună..."	1000	1000
				6. Ziua armatei române	150	150
				7. Tipărire calendare	0	31434
				8. Ziua națională a României	150	150
Anul 2016						
1	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziții și donații de carte	2	1. Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin achiziții	40000	407000
				2. Creșterea și diversificarea colecțiilor de documente prin donații	7000	1328
2	Programul cunoașterea și promovarea valorilor	Tipărire cărți scriitori tecuceni, lansari de carte scriitori tecuceni din alte județe ale țării	1	1. Tipărire cărți scriitori tecuceni	5000	5000
3	Program de dezvoltare profesională	Participare la cursuri, simpozioane, conferințe	2	1. Pregătirea profesională	15000	11000
				2. Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD	5600	5600
4	Program de promovare și diversificare a serviciilor	Realizarea tipizatelor de bibliotecă, afișelor, materialelor de promovare, pliante, etc)	1	1. Realizarea tipizatelor de bibliotecă	3000	3500
5	Programul promovarea imaginii bibliotecii pe	Aniversarea sau comemorarea scriitorului Ștefan Petică.	2	1. Colocvii naționale „Ștefan Petică”	1000	1500

	plan local și național			2.Asistență site	1800	1800
6	Dotarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar	Imprimante, surse,calculatoare,vitrine, Scaune,etc.	1	1. Cheltuieli legate de achiziția obiectelor de inventar	19000	19000
7	Modernizare a spațiilor bibliotecii	Reparații mobilier, achiziții mobilier colorat, rafturi,etc.	2	1. Reamenajarea secției de carte pentru copii	0	2400
				2.Reamenajare a Galeriei Hellios	5000	2500
8	Programul protejarea clădirii monument istoric în care	Reparații, conservare, restaurare	2	1.Repararea sistemului de colectare a apelor pluviale. Înlocuirea ulucelor și burlanelor	30000	1648
				2.Proiecte, autorizatii pentru protejarea clădirii	30000	4500
9.	Programul cultural, educativ și recreativ	Plan cultural bugetat anual	4	1. Editare și tipărire revistă cenaclu	1000	1000
				2.Biblioteca de vacanță	500	500
				3. Concursul "Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună..." editia a IV-a	500	500
				4. Tipărire revistă culturală – "Tecuciul literar artistic"	1500	1500

4.6. Alte informații.

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea).

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1.

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- 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;
- 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;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul biblioteconomiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă, respectiv a catalogului on-line al bibliotecii, prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă, carte veche și de înregistrări bibliografice;
- să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante care să reducă decalajul dintre biblioteca municipală și celelalte biblioteci publice din comunele limitrofe, contribuind la reducerea diferențelor dintre cetățenii bine informați și cei puțin informați, desăvârșind procesul de transformare a bibliotecilor publice orășenești, municipale și comunale în reale centre de informare și documentare;
- să sprijine accesul liber al cetățenilor la informație prin constituirea infrastructurii necesare dezvoltării, în cadrul Bibliotecii Municipale "Ștefan Petică" Tecuci, a unui Centru de Informare în conformitate cu creșterea rolului bibliotecilor publice într-o societate informațională și în funcție de necesitatea aderării la politicile unitare de dezvoltare a bibliotecilor publice, elaborate la nivel european;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

C. În cazul activității de management desfășurată în cadrul bibliotecilor 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.

D. În cazul activității de management desfășurată în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

E. În cazul activității de management desfășurată în centre de cultură și așezăminte culturale proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritate în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

F. În cazul activității de management desfășurată în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30-35 de pagini + anexe, și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în *ordonanța de urgență*.

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

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

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, altesurse 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 punct de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire.
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial;

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură – spectacole, expoziții, servicii info-documentare 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 munca (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 perioada de management;
- 7. proiectele din cadrul programelor;
- 8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr.crt.	Categorii	Anul...	...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1.venituri din activitatea de bază 1.a.2.surse atrase 1.a.3.alte venituri proprii 1.b. subvenții / alocații			

	l.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	Denumire proiect	Buget prevăzut pe program ⁸ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					

1					
...					
...					

8. Bugetul alocat pentru Programul minimal

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0336109461, e-mail: biblioteca_stefan_petica@municipiultecuci.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Tecuci .

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

ANEXA 1
la Caietul de obiective

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ
„ȘTEFAN PETICĂ”
TECUCI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci este o bibliotecă publică de stat, cu profil enciclopedic pusă în slujba comunității locale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, care este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, conform Legii 334/2002 și a O.G. nr.24/26.01.2006, sub autoritatea Consiliului Local Tecuci, în baza Hotărârii Consiliului Local Tecuci, nr. 89/29.06.2006.

Art.2. Biblioteca are sediul în municipiul Tecuci, Str.Republicii, nr.11, Tecuci, jud.Galați, cod 805300, Tel./ fax 0336109461, e-mail: biblioteca_stefan_petica@municipiultecuci.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; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară ; participarea la reuniunile naționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale la care este membră .

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:

*TECUCI, ROMÂNIA * BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „ȘTEFAN PETICĂ”,
JUD.GALAȚI*

Art.6. Coordonarea metodologică a Bibliotecii Municipale Tecuci se asigură de către Ministerul Culturii și Cultelor, Biblioteca Națională a României, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Național Cultural și Biblioteca Județeană „V.A.Urechia „, Galați.

CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. 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, 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.8. 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 Tecuci.

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.9. 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). 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.

c) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar național) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă .

d). 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 care se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale” elaborat la începutul fiecărui an.

e). Inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din județul Galați în general, în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ în special. Realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu

instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județi din țară, și alte instituții.

Art.10. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 16, Biblioteca Municipală Tecuci realizează următoarele acțiuni specifice :

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus în principal din: cataloage alfabetice și sistematice pentru public.
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea Bibliotecii Municipale Tecuci conform legislației în vigoare, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 20 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de cititori.

(2) De asemenea, Biblioteca Municipală Tecuci inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art.11. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager. Numirea și eliberarea din funcție a managerului se fac prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci, în condițiile legii.

Art.12. Managerul Bibliotecii este ordonator terțiar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art.13. Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții:

- a). Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Local cu privire la instituție.
- b). Asigură informarea personalului asupra desfășurării activității instituției, cu rezolvarea principalelor probleme și măsurile adoptate.
- c). 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 cadre de conducere și specialiști din instituție.
- d). Îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale.
- e). 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.
- f). Aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare.
- g). Întrunește și supune spre avizare Consiliului Administrativ Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, pe care apoi îl înaintează spre a fi aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci.
- h). Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției.
- i). Coordonează activitatea tuturor compartimentelor instituției.

Art.14. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne. În absența managerului, Biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Bibliotecii este ajutat de un economist , numit în condițiile legii.

Art.16. Economistul se subordonează directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- d)Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorul 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 bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.
- g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate, încasarea chiriilor 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 inventarului patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

Art.17. În cadrul Bibliotecii funcționează:

- a). Comisii de specialitate, numite prin decizie a directorului:
 - Comisiile profesionale (pentru achiziții, inventariere, casare, recepție a bunurilor).
 - Comisia de Control managerial intern

Art.18. Potrivit Organigramei, aprobată în prin Anexa 1 la HCL 228 din 30.11.2013, biblioteca are o structură organizatorică formată din următoarele servicii și compartimente:

- 1) MANAGER
- 2) SECȚIE CARTE

- 2.1). Compartiment împrumut carte la domiciliu pentru copii;
- 2.2). Compartiment împrumut carte la domiciliu pentru adulți;
- 2.3). Compartiment Sala de lectură ;
- 2.4). Compartiment Internet pentru Public;
- 2.5). Compartiment carte în limba franceză;
- 2.6). Compartiment Achiziție.Prelucrare.Catalogare.

- 3) Compartiment Financiar.Contabilitate.Resurse umane.
- 4) Compartiment administrativ

Art.19. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Local al UATM Tecuci, în condițiile legii.

Art.20. Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate:manager, șef secție, inspector resurse umane, economist, bibliotecari, precum și personal auxiliar:secretar-arhivar, îngrijitor.

Art.21. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Recrutarea personalului pentru biblioteca municipală se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă sau lungă durată, sau cu studii postliceale de profil; sunt încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, care, ulterior, au absolvit cursuri de inițiere și formare în biblioteconomie și știința informării.

Angajarea personalului administrativ și de întreținere se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.22. 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 DIN CADRUL BIBLIOTECII

Art.23. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Bibliotecii desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează:

Secția carte

Compartimentele :

Împrumut la domiciliu pentru copii

Împrumut la domiciliu pentru adulți

Carte în limba franceză

Atribuții:

- asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- înscrie utilizatorii, completând caietul utilizatorilor și fișa de cititor, cu datele personale ale acestora, pe baza prezentării buletinului de identitate, informându-i asupra îndatoririlor ce le revin în folosirea cărților, în legătură cu termenul de împrumut, cu condițiile de păstrare și mănuire a documentelor împrumutate;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 20 de zile;
- 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.);
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;

- verifică lunar fișele cititorilor în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, a căror contravaloare o depune la casieria instituției, iar borderourile le predă la compartimentul Financiar / Contabilitate și la compartimentul Achiziție, prelucrare-catalogare pentru scoaterea lor din evidență;
- propune conducerii Bibliotecii și compartimentului Dezvoltarea, Evidența și Prelucrarea Informatizată a Colecțiilor, eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani, a celor care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, cataloage-noi apariții editoriale, lucrări bibliografice tematice);
- efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune la secția, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- se îngrijesc de întreținerea spațiilor, de condițiile de păstrare, igienă și securitate a colecțiilor și a celorlalte bunuri de inventar, de asigurarea și respectarea normelor P.S.I.;
- asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar național

Compartimentul Sala de lectură Atribuții:

- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice vechi și noi;
- în scopul asigurării dezvoltării colecțiilor de publicații periodice românești întocmește, anual, lista abonamentelor la publicații periodice, precum și a celor primite ca donație sau transfer cu titlu gratuit;
- întocmește fișele preliminare pentru periodice nou intrate în colecții, alcătuiește, după caz, trimestrial, semestrial sau anual, volumele de bibliotecă din periodicele abonate, pe care le înscrie în registrul inventar;
- asigură organizarea în depozite, păstrarea și mânuirea corectă a acestora;
- realizează schimburi interbibliotecare de publicații periodice din fondul propriu, cu precădere din dublete, triplete;
- asigură condiții pentru studiu și informare în Sala de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile de bază;
- menține complete colecțiile de publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
- asigură accesul la baza de date LEX NAVIGATOR;

Compartimentul Internet pentru public. Atribuții.

- sprijină activitatea compartimentului arhivare
- propune spre editare cataloage tematice
- teaurizează memoria evenimentelor științifice și cultural artistice prin film, fotografie și înregistrări audio-video;
- scanează, prelucrează și arhivează pe suport electronic colecțiile speciale și periodicele vechi;
- menține în stare de operativitate echipamentele rețelei informatice;
- supraveghează comunicațiile interne și externe ale rețelei informatice;

- stabilește măsurile necesare de utilizare în condiții optime a rețelei informatice;
- în cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectivă;
- ține la zi evidențele privind funcționarea rețelei informatice;
- asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virușilor în rețea;
- stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de bază și aplicativ;
- asigură securitatea server-ului de comunicații din Bibliotecă;
- supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- verifică procesarea de informații de către utilizatori în conformitate cu Regulamentul sălii Internet;
- instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Bibliotecă sau a achizițiilor de la terți;
- execută arhivarea documentelor elaborate în rețea;
- răspunde direct pentru sistemul de back-up date;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date, a serviciilor oferite și a paginii web;
- asigură buna funcționare a sistemului automatizat integrat de bibliotecă și a celorlalte aplicații informatice deținute de instituție;
- propune și realizează proiecte de îmbunătățire și de modernizare a infrastructurii informatice;
- participă împreună cu terți la implementarea de programe pentru necesitățile Bibliotecii și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
- asigură împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- sesizează necesarul de materiale pentru achiziționarea de componente necesare depanării;
- efectuează instalarea de sisteme de operare și a altor soft-uri în conformitate cu politica de licențiere și legislația în vigoare;
- asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, la cele din rețeaua Web, precum și la serviciile de poștă electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul de funcționare al Sălii Internet;
- urmărește și actualizează periodic pagina WEB a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia.
- prin intermediul compartimentului Internet -C.I.P., se acordă asistență de specialitate utilizatorilor de la Sala Internet, se asigură funcționarea Sălii Internet în conformitate cu Regulamentul de funcționare al acesteia, supraveghează accesarea paginilor și interzice descărcarea paginilor WEB cu conținut pornografic, jocuri, anunțuri matrimoniale, servicii de tip chat și torrente ilegale, primește informația de la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, o prelucrează și o pune la dispoziția persoanelor interesate.

Compartimentul achiziție,prelucrare-catalogare Atribuții :

- urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de publicații;
- distribuie publicațiile achiziționate pe depozitul general, pe secții și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;
- justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;
- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări etc.);
- realizează evidența documentelor în sistem automatizat
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă în sistem automatizat a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare și inventariere periodică;
- contribuie la inițierea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic și/sau moral) precum și cele de transfer a unor documente;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri și verificări periodice ale fondului de publicații, conform legii;
- colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.
- asistă utilizatorii în vederea identificării și procurării documentelor din colecțiilor bibliotecii;
- perfecționează, diversifică, ține evidența, sistematizează și apreciază colecțiile speciale ale bibliotecii;
- sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Tecuci;
- valorifică în beneficiul cititorilor și cercetătorilor a colecțiilor speciale de publicații, prin cercetarea și realizarea de instrumente bibliografice: fișiere, cataloage, bibliografii, biografii, monografii, etc.;
- identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Galați;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de bază și cele de patrimoniu încredințate, în concordanță cu legislația în vigoare;
- elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor (expoziții, simpozioane științifice, târguri de carte)
- elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;
- organizează, împreună cu conducerea instituției, sesiuni de comunicări științifice.

Compartimentul Contabilitate/Resurse umane Atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Local Tecuci ;
- întocmește lunar bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Local Tecuci;
- întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;
- efectuează lucrările de statistică;
- efectuează calculul și plata drepturilor de salarizare ale personalului instituției la termenele stabilite;
- se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- verifică și participă efectiv la inventarele efectuate în instituție;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- rezolvă corespondența legată de contabilitate;
- asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, cu modificările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor;
- informează personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislației;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- întocmește anual, împreună cu directorul instituției, Statul de funcții, care este discutat în Consiliul administrativ și supus aprobării Consiliului Local Tecuci;
- asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul instituției.
- păstrează Condica de prezență la program a salariaților bibliotecii, ține evidența concediilor, învoierilor și absențelor, întocmește foile de pontaj în vederea întocmirii statelor de plată;
- asigură actualizarea datelor personalului în REVISAL (Registrul Unic de Evidență a Salariaților), precum și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- inventariază documentele create;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

Compartimentul administrativ

Atribuții secretar- arhivar

- gestionează ștampila rotundă a instituției care o aplică numai pe documente semnate de manager;
- primește, înregistrează corespondența primită de Biblioteca Municipală „Ștefan Petică,, Tecuci și după rezoluția dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii;

- expediază destinatarii din țară, corespondența, publicațiile și alte documente de bibliotecă primite din partea tuturor compartimentelor bibliotecii;
- gestionează condica de prezență a salariaților, precum și situația zilelor de concediu, a liberelor, recuperărilor;
- răspunde la telefonul din secretariat și face legăturile telefonice cu interiorul sau exteriorul instituției;
- asigură dactilografierea lucrărilor elaborate de conducerea bibliotecii;
- organizează arhiva bibliotecii și ține evidența documentelor consultate conform standardelor impuse de reglementările legale în vigoare.

Atribuții îngrijitor

- asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor din bibliotecă, dar și a spațiilor exterioare din imediata apropiere a bibliotecii;
- realizează igienizări, dezinfecții și deratizări periodice, funcție de necesități;
- efectuează manipulări de mobilier, cărți, publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- răspunde de curățenia generală din instituție, cât și de integritatea patrimonială a instituției.

CAPITOLUL V. REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

SECȚIUNEA I – Dispoziții generale

Art.24. (1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică,, Tecuci se face în conformitate cu prevederile din Legea bibliotecilor nr 334/2002, republicată cu modificările ulterioare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu reglementările referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și la drepturile conexe.

(2) Pot beneficia pe deplin de serviciile Bibliotecii cetățenii români care au domiciliul stabil în municipiul Tecuci și din comunele limitrofe ale municipiului, iar cei din afara municipiului și cei străini, limitat, după cum s-a stabilit în prezentul regulament.

(3) Utilizarea serviciilor și a bunurilor Bibliotecii este gratuită. Plata pentru documentele distruse, pierdute sau deteriorate și pentru penalitățile de întârziere se face conform tarifelor în vigoare stabilite de conducerea Bibliotecii și aprobate de Consiliul Local al UAT Tecuci.

SECȚIUNEA II – REGULAMENTUL PENTRU PUBLIC

ART.25. (1) Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” din Tecuci este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic pusă în slujba comunității locale ce permite accesul nelimitat și gratuit al acestora la colecțiile de carte, baze de date și alte surse de informații.

Pentru eliberarea unui permis valabil pe o perioadă de 5 ani în toate secțiile bibliotecii sunt necesare următoarele acte: buletin sau carte de identitate (pentru copiii sub 14 ani buletinul unuia dintre părinți/tutore și certificatul de naștere al copilului), 2 plicuri și

timbre poștale. Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza fișei-contract de împrumut ce se completează la data înscrierii la bibliotecă; La înscriere, fiecare utilizator completează fișa-contract de utilizare a serviciilor bibliotecii, care devine document juridic cu rol de titlu executoriu, pe baza căreia se eliberează permisul de utilizator care este personal și netransmisibil. Semnarea fișei-contract constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă.

(2) DREPTURILE UTILIZATORILOR

- Accesul liber la informații de interes public.
- Să beneficieze de toate serviciile gratuite ale bibliotecii.
- Utilizatorii bibliotecii pot împrumuta la domiciliu cel mult 3 documente deodată.
- Documentele se împrumută pe o perioadă de maximum 20 zile cu posibilitate de prelungire o singură dată pentru încă 20 de zile. Prolungirile se pot face direct sau prin telefon.
- Accesul la Calculatoarele cu Internet se face numai pe baza permisului de utilizator.
- Limita maximă de utilizare gratuită a internetului este de o oră/ zi.
- Copiii sub 7 ani pot avea acces la Internet doar însoțiți de către unul dintre părinți sau un tutore legal.
- Participarea la activități, reuniuni culturale, întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări de carte, vernisaje, concursuri organizate în bibliotecă.

(3) OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR- Să informeze corect bibliotecarul asupra datelor personale la înscriere și despre schimbarea domiciliului sau a actelor de identitate.

- Să aibă o atitudine civilizată față de ceilalți utilizatori și de personalul bibliotecii, să folosească cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
- Să restituie documentele împrumutate la domiciliu în termen (20 de zile) și în starea în care au fost primite. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în sălile de lectură cât și cele împrumutate la domiciliu.
- Să păstreze ordinea la raftul cu acces liber; se interzice sublinierea paginilor, iar documentele împrumutate nu sunt transmisibile.
- Se interzice fumatul în spațiul bibliotecii, accesul în stare de ebrietate, în ținută vestimentară necorespunzătoare sau însoțiți de animale.

-Accesarea site-urilor cu caracter obscen, imaginile ofensatoare, vulgare, indecente este interzisă. Utilizatorii trebuie să ia cunoștință de faptul că accesul la Internet este monitorizat.

-Orice modificare a soft-urilor preinstalate în unitatea PC este interzisă.

- Se interzice folosirea unui calculator în același timp de mai mult de 2 persoane;

DE REȚINUT!

- ❖ Pentru încălcarea **Regulamentului Serviciilor pentru Public** se suspendă pe o perioadă determinată sau se anulează **permisul de utilizator**, în funcție de gravitatea cazului;
- ❖ Depășirea termenului de împrumut se penalizează cu achitarea taxei stabilite pentru fiecare volum de 0,05 lei pentru fiecare document la fiecare zi întârziere sau cu pauză câte zile a întârziat.
- ❖ Pierderea permisului de intrare la bibliotecă se sancționează cu 3 luni de pauză.
- ❖ Utilizatorul care a deteriorat sau a pierdut unul sau mai multe documente împrumutate este obligat, fără întârziere, să procure un exemplar identic (aceleași: titlu, autor, ediție) sau să achite valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (art.67. alin. 2 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002). Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii. Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți sau tutori/giranți.

(4) Programul de lucru : **LUNI – VINERI 08.00 – 16.00;**

SÂMBATA 09.00 – 13.00;

DUMINICA ÎNCHIS.

Sâmbăta vor fi deschise doar compartimentele de carte împrumut adulți și împrumut copii.

CAPITOLUL VI

PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art.26. Patrimoniul Bibliotecii se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public al Municipiului Tecuci, din drepturile și obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea acestora, precum și din dreptul de administrare asupra imobilelor .

Art.27. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau transfer, de bunuri de la instituții publice, persoane juridice sau fizice, cu aprobarea Consiliului Local Tecuci

Art.28. 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.

Art.29.(1) Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică”, Tecuci se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor, precum și prin transfer interbibliotecar național și internațional, donații, sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului legal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Art.30. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art.31. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere natural, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.32. Documentele din categoria bunurilor culturale commune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefilor de compartimente, și după verificarea lor de către comisia de casare.

Art.33. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci se inventariază la intervale prevăzute de Legea 334/2002, republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii.

Art.34.(1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice (aceleași: titlu, autor, ediție) sau să achite valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat (art.67. alin. 2 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002). Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii. Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către părinți sau tutori/giranți.

(2) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, mutări successive în sedii sau spații de depozitare improprii, decesul utilizatorului, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate, distruse sau nerecuperate.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII

Art.35. Finanțarea Bibliotecii se realizează din alocații de la bugetul local, în condițiile legii.

Art.36. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații. Biblioteca nu realizează venituri proprii.

Art.37. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local Tecuci.

Art.38. Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Local Tecuci.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.40. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de manager, va fi supusă aprobării de către Consiliul Local al UAT Municipiul Tecuci .

Art.41. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii.

Art.42. Fișele posturilor se aprobă de către directorul 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.43. Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

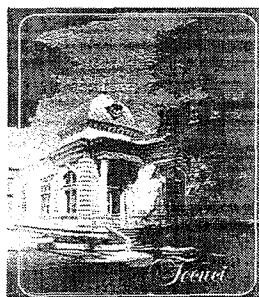
- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.44. Compartimentul Resurse umane va aduce la cunoștința salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art.45. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.46. Responsabilii compartimentelor vor actualiza, după caz, fișa fiecărui post ca urmare a aplicării prezentului Regulament și le vor înainta spre aprobare managerului instituției.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 334/2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare (Ordonanța Guvernului nr. 26/2006, Legea nr. 114/2006, Legea nr. 277/2006, Legea nr. 156/2009, Legea nr. 330/2009, abrogată prin Legea nr. 284/2010, Legea nr. 344/2009, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 12/2011), precum și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/201, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TECUCI
CONSILIUL LOCAL TECUCI

Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci

Str. Republicii, nr.11, Tecuci, jud. Galați

cod 805300 , Tel. 0336109461

e-mail: biblioteca_stefan_petica@municipiultecuci.ro

Aprobat,
PRIMAR
Catalin Constantin Hurdubae

**STAT DE FUNCTII
VALABIL DE LA 7 NOIEMBRIE 2016**



BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI

Nr. Crt.	Funcția	Gradul profesional	Nivel studii	Numar posturi	Observatii	Salariu de baza
1.	Manager	I	S	1	Grigoras Daniela	4068
2.	Economist	IA	S	1	Belcin Mirela	3165
3.	Bibliotecar	IA	S	1	Ignat Daniela	2935
4.	Bibliotecar	IA	S	1	Scinteanu Carmen	2935
5.	Bibliotecar	IA	S	1	Cepraga Manuela	2935
6.	Bibliotecar	IA	S	1	Rarinca Lizeta	2892
7.	Bibliotecar	IA	S	1	Carp Luminita	2676
8.	Bibliotecar	IA	S	1	Cioclu Diana	2547
9.	Bibliotecar	I	S	1	Crucianu Cornelia	2173
10.	Bibliotecar	I	S	1	Drumov Dorothy	1912
11.	Bibliotecar	IA	M	1	Panchiosu Cerasela	1801
12.	Sef sectie	IA	S	1	vacant	
13.	Inspector res.um.	IA	S	1	vacant	
14.	Secretar arhivar		M	1	Enache Nicoleta	1250
15.	Ingrijitor		G	1	Iacob Marioara	625

MUNICIPIUL
MANAGER
JR. DANIELA GRIGORAS



COMUNALĂ
BUCUREȘTI
MUNICIPALĂ TECUCI - CIF: 18957176

APROBAT
PRIMAR
EC. TUCHEL GERHARDT DANIEL

BUGETUL LOCAL pe anul 2014
Rectificare din data '08.12.2014' pt. 'Rec. 3 din '08.12.2014' - Bugetul local'
(HCL 248/08.12.2014)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRI MESTRIALE			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV		
TOTAL CHELTUIELI (cod 60.02+69.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	465.00	0.00	142.00	130.00	129.00	64.00	64.00	
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	07	465.00	0.00	142.00	130.00	129.00	64.00	64.00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	355.00	0.00	95.00	88.00	109.00	82.00	82.00	
Cheletuile salariale in bani	10.01	276.90	0.00	73.00	77.00	86.00	40.90	40.90	
Salarii de baza	10.01.01	276.90	0.00	71.00	77.00	86.00	41.90	41.90	
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	1.00	0.00	2.00	0.00	0.00	-1.00	-1.00	
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	78.10	0.00	22.00	22.00	23.00	11.10	11.10	
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	58.10	0.00	16.60	17.00	17.90	6.90	6.90	
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	1.50	0.00	0.40	0.42	0.43	0.25	0.25	
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	14.60	0.00	4.20	3.76	3.90	2.84	2.84	
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0.50	0.00	0.12	0.12	0.17	0.08	0.08	
Contributii pt concedii si indemnizatii	10.03.06	3.40	0.00	0.68	0.70	0.70	1.22	1.22	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	110.00	0.00	47.00	31.00	20.00	12.00	12.00	
Bunuri si servicii	20.01	65.70	0.00	31.00	17.00	11.00	6.70	6.70	
Furnituri de birou	20.01.01	2.60	0.00	1.20	1.10	1.10	-0.90	-0.90	
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2.30	0.00	1.50	0.50	0.50	-0.20	-0.20	
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	34.00	0.00	21.00	8.00	2.00	3.00	3.00	
Apa, canal si salubritate	20.01.04	0.70	0.00	0.30	0.40	0.40	-0.40	-0.40	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	4.20	0.00	2.00	2.00	2.00	-1.60	-1.60	
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	22.00	0.00	5.00	5.00	5.00	7.00	7.00	
Reparatii curente	20.02	8.50	0.00	5.00	5.00	0.00	-1.50	-1.50	
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	6.00	0.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6.00	0.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2.30	0.00	1.00	1.00	0.00	0.30	0.30	
Deplasari interne, deplasari, transferari	20.06.01	2.30	0.00	1.00	1.00	0.00	0.30	0.30	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	22.00	0.00	5.00	5.00	5.00	7.00	7.00	
Preparatii profesionale	20.13	4.00	0.00	3.00	1.00	2.00	-2.00	-2.00	
Protectia muncii	20.14	1.50	0.00	0.00	0.00	2.00	-0.50	-0.50	
Pașea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	465.00	0.00	142.00	130.00	129.00	64.00	64.00	
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.04+67.02.06+67.02.50)	67.02	465.00	0.00	142.00	130.00	129.00	64.00	64.00	
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	07	465.00	0.00	142.00	130.00	129.00	64.00	64.00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	355.00	0.00	95.00	88.00	109.00	82.00	82.00	
Cheletuile salariale in bani	10.01	276.90	0.00	73.00	77.00	86.00	40.90	40.90	
Salarii de baza	10.01.01	276.90	0.00	71.00	77.00	86.00	41.90	41.90	

ANEXA 3 LA CAIETUL DE CEREȘI

Județul GALAȚI
 Municipality GALAȚI
 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ TECUCI-CIF: 18957176

APROBĂT
 PRIMAR
 EC. TUCHEL GERHARDT DANIEL



BUGETUL LOCAL pe anul 2015
Rectificare din data '26.11.2015' pt. 'Rec. 6 din '26.11.2015' - Bugetul local'
 HCL 547/26.11.2015

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE			din care			Insumat
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
3 TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+09.02+64.02+68.02+79.02)	49.02	726,000.00	0.00	164,000.00	164,000.00	170,000.00	248,000.00	124,000.00
4 CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+66+67+69)	01	726,280.00	0.00	154,000.00	164,280.00	170,000.00	248,000.00	124,000.00
5 TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	416,000.00	0.00	98,000.00	108,000.00	108,000.00	108,000.00	0.00
6 Cheltuieli salariale în bani	10.01	328,000.00	0.00	78,000.00	83,000.00	83,000.00	83,000.00	0.00
7 Salarii de baza	10.01.01	321,000.00	0.00	74,900.00	81,700.00	82,200.00	82,200.00	0.00
8 Indemnizații de delegare	10.01.13	1,000.00	0.00	100.00	300.00	300.00	300.00	0.00
9 Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	500.00	600.00	0.00
10 Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	91,000.00	0.00	22,000.00	23,000.00	23,000.00	23,000.00	0.00
11 Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	68,000.00	0.00	14,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	0.00
12 Contribuții de asigurări de somaj	10.03.02	1,700.00	0.00	380.00	440.00	440.00	440.00	0.00
13 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	18,900.00	0.00	4,000.00	4,300.00	4,300.00	4,300.00	0.00
14 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	600.00	0.00	120.00	160.00	160.00	160.00	0.00
15 Contribuții pt concedii și indemnizații	10.03.06	3,900.00	0.00	3,500.00	100.00	100.00	100.00	0.00
16 TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.18+20.19 la 20.27+20.30)	20	310,280.00	0.00	66,000.00	48,280.00	64,000.00	142,000.00	124,000.00
17 Bunuri și servicii	20.01	215,400.00	0.00	49,000.00	18,000.00	25,000.00	132,400.00	121,400.00
18 Furnituri de birou	20.01.01	4,100.00	0.00	800.00	800.00	2,500.00	0.00	0.00
19 Materiale pentru curățenie	20.01.02	2,300.00	0.00	1,000.00	1,000.00	300.00	0.00	0.00
20 Incalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	34,000.00	0.00	25,000.00	8,000.00	2,000.00	1,000.00	0.00
21 Apa, canal și salubritate	20.01.04	700.00	0.00	200.00	200.00	200.00	100.00	0.00
22 Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	8,000.00	0.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
23 Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	186,300.00	0.00	8,000.00	9,000.00	19,000.00	130,300.00	121,400.00
24 Reparații curente	20.02	9,000.00	0.00	2,000.00	3,000.00	4,000.00	0.00	-1,000.00
25 Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	18,500.00	0.00	3,000.00	2,000.00	8,500.00	5,000.00	5,000.00
26 Alte obiecte de inventar	20.05.30	18,500.00	0.00	3,000.00	2,000.00	8,500.00	5,000.00	5,000.00
27 Deplasări, deplasări, transferări (cod 20.08.01+20.08.02)	20.08	2,700.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,500.00	-800.00	-800.00
28 Deplasări interne, deplasări, transferări	20.08.01	2,700.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,500.00	-800.00	-800.00
29 Carte, publicații și materiale documentare	20.11	42,280.00	0.00	5,000.00	15,280.00	17,000.00	5,000.00	0.00
30 Programe profesionale	20.13	21,000.00	0.00	3,000.00	9,000.00	8,000.00	1,000.00	0.00
31 Protecția muncii	20.14	1,400.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	-800.00	-800.00
32 PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT (cod 85)	84	-280.00	0.00	0.00	-280.00	0.00	0.00	0.00
33 TITLUL XIII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN	85	-280.00	0.00	0.00	-280.00	0.00	0.00	0.00

BUGETUL LOCAL pe anul 2016
Rectificare din data '23.08.2016' pt. 'Rec. 1 din '23.08.2016' - Bugetul local'
HCL 53/23.08.2016

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii piştilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
302	TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	650,000.00	0.00	200,000.00	187,000.00	142,000.00	121,000.00
303	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	650,000.00	0.00	197,000.00	187,000.00	145,000.00	121,000.00
304	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	450,000.00	0.00	114,000.00	113,000.00	114,000.00	109,000.00
305	Chesterii salariale in bani	10.01	367,000.00	0.00	92,000.00	92,000.00	92,000.00	91,000.00
306	Salarii de baza	10.01.01	362,500.00	0.00	89,800.00	89,800.00	92,000.00	91,000.00
307	Indemnizatii de delegare	10.01.13	400.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
308	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	4,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
309	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	85,000.00	0.00	22,000.00	21,000.00	22,000.00	18,000.00
310	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	58,000.00	0.00	15,600.00	14,600.00	15,800.00	12,000.00
311	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	1,900.00	0.00	500.00	500.00	500.00	400.00
312	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	19,200.00	0.00	4,900.00	4,900.00	4,700.00	4,700.00
313	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	700.00	0.00	200.00	200.00	200.00	100.00
314	Contributii pt concedii si indemnizatii	10.03.06	3,200.00	0.00	800.00	800.00	800.00	800.00
315	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	200,000.00	0.00	83,000.00	74,000.00	31,000.00	12,000.00
316	Bunuri si servicii	20.01	99,000.00	0.00	47,000.00	35,000.00	10,000.00	7,000.00
317	Furnitur de birou	20.01.01	4,100.00	0.00	1,100.00	1,500.00	1,000.00	500.00
318	Material pentru curatenie	20.01.02	2,700.00	0.00	1,500.00	1,000.00	200.00	0.00
319	incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	34,000.00	0.00	25,000.00	6,000.00	2,000.00	1,000.00
320	Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,000.00	0.00	300.00	400.00	200.00	100.00
321	Transport	20.01.07	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00
322	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,300.00	0.00	5,300.00	1,200.00	1,000.00	800.00
323	Material si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1,000.00	0.00	500.00	300.00	200.00	0.00
324	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	44,900.00	0.00	10,300.00	24,600.00	5,400.00	4,600.00
325	Reparatii curente	20.02	4,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
326	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	19,000.00	0.00	8,000.00	6,000.00	3,000.00	1,000.00
327	Alte obiecte de inventar	20.05.30	19,000.00	0.00	9,000.00	6,000.00	3,000.00	1,000.00
328	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	8,500.00	500.00
329	Deplasari interne, deplasari, transferari	20.06.01	11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	8,500.00	500.00
330	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	52,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	8,500.00	3,500.00
331	Profesionala	20.13	15,000.00	0.00	4,000.00	10,000.00	1,000.00	0.00
332	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	0.00	0.00	3,000.00	0.00	-3,000.00	0.00
333	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00	0.00	3,000.00	0.00	-3,000.00	0.00
334	Active fixe	71.01	0.00	0.00	3,000.00	0.00	-3,000.00	0.00
335	Masini, echipamente si mijloc de transport	71.01.02	0.00	0.00	3,000.00	0.00	-3,000.00	0.00