

**ROMANIA**  
**JUDETUL GALATI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTARARE NR. 93**  
**DIN 22.04.2024**

**Privind: aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

Initiator: Lucian – Grigore COSTIN, Primarul Municipiului Tecuci, judetul Galati;

Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului: 93/22.04.2024;

Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Judetul Galati, intrunit in sedinta ORDINARA  
din data de 29.04.2024;

Avand in vedere Referatul de aprobare a initiatorului inregistrat sub nr.

24876/22.04.2024

Avand in vedere Raportul de specialitate intocmit de Compartiment Resurse Umane, inregistrat sub nr. 23233/15.04.2024;

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.

423, 415;

Avand in vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tecuci nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managerului instituției publice de cultură Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci, subordonata Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2020-2024 precum si aprobarea rezultatului evaluarii finale;

Având în vedere prevederile Contractului de management nr. 35232/12.05.2020 incheiat intre U.A.T. Municipiul Tecuci si managerul Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci;

Avand in vedere prevederile art. 1 alin. (1), art. 2 lit. b) si d), art. 3, art. 4 alin. (1), art. 5, art. 6, art. 7 alin. (1), art. 9, art. 11, art. 12, art. 36 alin. (1), art. 37 alin. (2), art. 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;

Avand in vedere prevederile Capitolului VI din Anexa nr. 1 si prevederile Anexei nr. 3 al Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 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 si a modelului – cadru al contractului de management;

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. (a), alin. 7 lit. (d), alin. 14 si art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 139 alin. 1, alin. 6 si alin. 7, art. 196 alin. 1 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;

## HOTARASTE:

**Art. 1.** Se aprobă Caietul de obiective in baza caruia se va intocmi noul Proiect de management de catre managerul institutiei publice de cultură – Biblioteca Municipala “Stefan Petica” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului Proiect de management al managerului institutiei publice de cultură – Biblioteca Municipala “Stefan Petica” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3.** Se aproba comisia de analiza si comisia de solutionare a contestatiilor la analiza noului Proiect de management al managerului institutiei publice de cultură – Biblioteca Municipala “Stefan Petica” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, care va avea urmatoarea componenta:

### **Comisia de analiza:**

1. \_\_\_\_\_ reprezentantul autoritatii;
2. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);
3. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);

### **Comisia de solutionare a contestatiilor:**

1. \_\_\_\_\_ reprezentantul autoritatii;
2. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);
3. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);

Secretariatul comisiei de analiza este format din cate un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Compartiment Juridic si Directia Generala Economica, care vor fi nominalizati prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci.

Membrii comisiei de analiza, membrii comisiei pentru solutiunea contestatiilor, precum si membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. Nr. 189/2008, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, plătite din bugetul autoritatii, pe baza unor conventii incheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 4.** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire prin grija Primarului Municipiului Tecuci.

**Art. 5.** Prezenta hotarare va fi comunicata celor interesati prin grija Secretarului General al Municipiului Tecuci.

**INITIATOR,  
PRIMAR  
Lucian – Grigore COSTIN**

**AVIZEAZA,  
SECRETAR GENERAL.  
Jr. George-Lucian BORSAN**

**ROMANIA**  
**JUDETUL GALATI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**PRIMAR**

**REFERAT DE APROBARE**  
Nr. 24846/22.04.2024

**Privind: aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

In subordinea Consiliului Municipiului Tecuci functioneaza Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci, institutie publica cu personalitate juridica.

Cadrul legal privind organizarea si functionarea bibliotecilor este reglementat de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform prevederilor art. 2 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, bibliotecile de drept public se infiinteaza si se organizeaza in subordinea autoritatilor administratiei publice centrale sau locale, a altor autoritati ori institutii publice si functioneaza potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autoritati sau institutii.

Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.

Potrivit prevederilor art. 2 lit. b) coroborat cu art. 36 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, iar evaluarea acestuia se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat 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, potrivit procedurilor prevăzute la art.25 alin.(2) și (3).

Potrivit prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență susmenționate, iar câștigătorul concursului, încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției în condițiile art. 28.

În urma concursului de proiecte de management, organizat de U.A.T. Municipiul Tecuci in luna mai 2020 pentru ocuparea postului vacant de manager al Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci a fost declarata „admis” doamna Grigoras Daniela.

Conform prevederilor legale, s-a încheiat între U.A.T. Municipiul Tecuci, reprezentata de domnul Lucian – Grigore Costin - Primar și doamna Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale “Stefan Petica” Tecuci Contractul de management înregistrat la U.A.T. Municipiul Tecuci sub nr. 35232/12.05.2020.

Conform prevederilor art. 36 alin. (1) și art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, iar în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

Având în vedere rezultatele obținute la evaluările anuale, toate fiind peste nota 8, conform prevederilor art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al Municipiului Tecuci a organizat evaluarea finală a managementului pentru Biblioteca Municipală “Stefan Petica” Tecuci realizată de către doamna Grigoras Daniela în perioada 2020-2024.

Prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a fost aprobat rezultatul final la evaluarea finală a managerului instituției publice de cultură Biblioteca Municipală “Stefan Petica” Tecuci, subordonată Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2020-2024 precum și aprobarea rezultatului evaluării finale.

Potrivit prevederilor art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2), 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.

Proiectul de management depus în condițiile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Având în vedere prevederile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, doamna Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale “Stefan Petica” Tecuci are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management înscris în Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, reglementează analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

Prevederile art. 14, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management stabilesc în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale art.43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Conform prevederilor art. 15, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Având în vedere cele prezentate, propun spre analiză și aprobarea Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre **privind aprobarea Caietului de obiective în baza caruia se va întocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Biblioteca Municipală "Stefan Petica" Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9.75, aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a procedurii de analizare a noului proiect de management, precum și desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci în comisia de analiză și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipală "Stefan Petica" Tecuci – subordonată Consiliului Local Tecuci**

**PR I M A R,  
LUCIAN – GRIGORE COSTIN**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**COMP. RESURSE UMANE**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**Nr. 23233/15.04.2024**

**Privind: aprobarea Caietului de obiective în baza caruia se va întocmi noul proiect de management al managerului instituției publice de cultura Biblioteca Municipală “Stefan Petica” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9.75, aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a procedurii de analizare a noului proiect de management, precum și desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci în comisia de analiză și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului instituției publice de cultura – Biblioteca Municipală “Stefan Petica” Tecuci – subordonată Consiliului Local Tecuci**

Conform prevederilor art. 129 alin. 1 și 14 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura.

În subordinea Consiliului Municipiului Tecuci funcționează Biblioteca Municipală “Stefan Petica” Tecuci, instituție publică cu personalitate juridică.

Cadrul legal privind organizarea și funcționarea bibliotecilor este reglementat de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 2 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, bibliotecile de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.

Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.

Potrivit prevederilor art. 2 lit. b) coroborat cu art. 36 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, iar evaluarea acestuia se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat 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, potrivit procedurilor prevăzute la art.25 alin. (2) și (3).

Potrivit prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență susmenționate, iar câștigătorul concursului, încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției în condițiile art. 28.

În urma concursului de proiecte de management, organizat de U.A.T. Municipiul Tecuci în luna mai 2020 pentru ocuparea postului vacant de manager al Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci a fost declarată „admisă” doamna Grigoras Daniela.

Conform prevederilor legale, s-a încheiat între U.A.T. Municipiul Tecuci, reprezentată de domnul Lucian – Grigore Costin - Primar și doamna Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci Contractul de management înregistrat la U.A.T. Municipiul Tecuci sub nr. 35232/12.05.2020.

Conform prevederilor art. 2 lit. b) și d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile ordonanței de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Caietul de obiective este setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp.

Potrivit prevederilor art. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulative următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

Potrivit prevederilor art.4 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, precum și modelul-cadru al caietului de obiective, corespunzător specificului fiecărei categorii de instituții publice de cultură, sunt elaborate de către Ministerul Culturii, după consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, în calitate de ordonatori principali de credite, și se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

Potrivit prevederilor art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

Etapile concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziție a autorității.

Conform prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

În conformitate cu prevederile art. 11 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut la art. 5, ținând cont de următoarele criterii:

- a) misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură 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 estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Potrivit prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

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

Potrivit prevederilor art. II din Ordonanța de urgență nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, pe tipuri de instituții, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management se elaborează de către Ministerul Culturii și se aprobă prin ordin al ministrului culturii, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a ordonanței, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

În temeiul art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și în



conformitate cu prevederile art. II din Ordonanța de urgență nr. 68/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, a fost emis Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 au fost aprobate Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr. 3, care fac parte integrantă din ordin.

Conform prevederilor art.36 alin. (1) și art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, iar în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

Având în vedere rezultatele obținute la evaluările anuale, toate fiind peste nota 8, conform prevederilor art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al Municipiului Tecuci a organizat evaluarea finală a managementului pentru Biblioteca Municipală "Stefan Petica" Tecuci realizată de către doamna Grigoras Daniela în perioada 2020-2024.

Prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a fost aprobat rezultatul final la evaluarea finală a managerului instituției publice de cultură Biblioteca Municipală "Stefan Petica" Tecuci, subordonată Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2020-2024 precum și aprobarea rezultatului evaluării finale.

Potrivit prevederilor art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2), 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.

Proiectul de management depus în condițiile art.43<sup>1</sup> alin.(1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Având în vedere prevederile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, doamna Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale "Stefan Petica" Tecuci are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management înscris în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, reglementează analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

Prevederile art.14, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management stabilesc în conformitate cu prevederile art. 2 lit.b), art.4, art.19 alin.(5) și ale art.431 din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Conform prevederilor art. 15, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Având în vedere cele prezentate, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre **privind aprobarea Caietului de obiective în baza caruia se va întocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci, care a obținut la evaluarea finala a managementului nota 9.75, aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a procedurii de analizare a noului proiect de management, precum și desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci în comisia de analiza și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Biblioteca Municipala "Stefan Petica" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

**SERVICIUL JURIDIC  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SSM  
Consilier principal, Neacșu Aura - Felicia**

## CAIET DE OBIECTIVE

în baza căruia se va întocmi noul proiect de management de către doamna Grigoras Daniela manager al Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,75

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 2024 până la 2028.

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

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci, funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului 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:

- colectionarea, organizarea, conservarea și valorificarea colecției reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio - vizuale, corespunzător dimensiunii și structurii socioprofesionale a populației Municipiului Tecuci și comunelor limitrofe acestuia;

- 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 ai utilizatorilor potențiali;

- inițierea, organizarea sau participarea la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, aniversarea unor evenimente și personalități etc.;

- 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.

Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, conform Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 modificată și completată și a O.G. nr. 24/26.01.2006, sub autoritatea Consiliului Local Tecuci, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tecuci nr. 89/29.06.2006.

## **II. Misiunea instituției**

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,

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**

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 municipiul Tecuci 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 patru ani – prevăzut în *Anexa nr. 3*.

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

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 89 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.

### **CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII**

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.

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

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 partenariale 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.

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

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

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). Intocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.

c). După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.

d). Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.

- e). Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- f). Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.
- g). Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate.
- 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.

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

Potrivit Organigramei, aprobată prin Anexa 1 la H.C.L. nr. 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**

Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Local al U.A.T. Municipiul Tecuci, în condițiile legii.

Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: manager, șef secție, economist, bibliotecari;
- personal auxiliar: secretar - arhivar, îngrijitor.

Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs/examen 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.

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.

#### 4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii patru ani:

Nr. Crt.	Criteriideperformanță	Perioada de analizat			
		2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
1	Cheltuielipe utilizator	115,84	140,59	141,77	143,63
2	Pondereacheltuielilorde personaldin totalulchelt .	84,98%	87,36%	83,04%	86,64%
3	Nr. utilizatori activi	5423	5779	6242	6550
4	Indicele de atragere a populației la lectură	0,16	0,17	0,19	0,20
5	Indicele de cuprindere a populației la activitățile bibliotecii	47,23	16,37	9,76	9,27
6	Număr de parteneriate	13	21	26	21
7	Număr minim de participanți la activ.culturale	720	2078	3486	3669
8	Perfecționareapersonalului	0	0	3	2

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

Biblioteca Municipală ”Ștefan Petică” Tecuci 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 basoreliev 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 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 semeată 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 foaierea 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 peste 108500 u.b. (unități de bibliotecă) ce sunt consultate anual de peste 6500 utilizatori (cititori) de vârste și profesii diferite. Biblioteca asigură utilizatorilor 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.

#### **4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii patru ani**

##### ***PROGRAME:***

1. Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin achiziții
2. Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin donații
3. Atragerea la informare, lectură, studiu și educare, în regim de accesare directă a Bibliotecii, a circa 6500 utilizatori activi/an
4. Colocvii naționale „Ștefan Petică”
5. Concursul municipal de creații literare „Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună (anual)
6. Realizarea construcției pentru protejarea populației la exteriorul clădirii
7. Promovarea activităților și realizărilor bibliotecii
8. Sărbătorirea zilelor de importanță națională
9. Colaborare cu biblioteci din Republica Moldova
10. Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD

- 11.Reînnoirea echipamentelor IT uzate din cadrul C.I.P
- 12.Achiziționare rafturi metalice pentru cărți
- 13.Efectuarea de lucrări de amenajare a interiorului clădirii
14. Ziua
- 15.Reparații fațadă clădire

**PROIECTE:**

NR. CRT.	Denumirea proiectului
1	„Călătorie printre rafturile cu cărți”; activitate ce are drept scop familiarizarea micilor cititori cu cele mai iubite domenii ale cărților pentru copii: povestea, basmul și poezia.
2	„Bibliotecar pentru o zi “; în cadrul acțiunii „ Luna porților deschise”, elevii cu vârste cuprinse între 10 -18 ani vor avea ocazia, sub directa îndrumare a unui bibliotecar să țină locul acestuia pentru o zi.
3	„O profesie pentru fiecare”; campanii de informare (expoziții, publicații, întâlniri cu specialiști în diferite domenii), privind oferta educațională la nivel local și național pentru absolvenții claselor a VIII –a și a XII –a, evoluția pieței forței de muncă
4	„Cartea bate filmul “; campanie de promovare a operelor literare ce stau la baza examenelor naționale și a bacalaureatului
5	„Biblioteca îți îndeplinește un vis “; pornind de la versurile lui Aurel Ferlea:„, că nu e om să nu fi scris o poezie ./ Măcar o dată, doar o dată-n viața lui”, vom crea atmosfera necesară afirmării celor care au scris poezii, eseuri, dar nu au avut curajul să le facă publice
6	„Vacanță la bibliotecă” ; pentru vacanța de vară se are în vedere organizarea de activități la care să participe cât mai mulți elevi: voluntariat, lecturi în parc, jocuri pentru preșcolari, ateliere de creație
7	„Povestiri interactive”; întâlniri între bibliotecarii din municipiul Tecuci
8	„Cartea lunii .....”; mediatizarea în fiecare lună a unei cărți de notorietate din literatura română sau universală, aparținând unui autor consacrat
9	<b>Comemorarea lui Ștefan Petică</b>
10	„Ora de literatură în bibliotecă” în cadrul parteneriatelor pe care Biblioteca le desfășoară cu școlile din municipiu și din comunele limitrofe, parteneriate care își propun familiarizarea elevilor cu biblioteca, crearea unor deprinderi în utilizarea serviciilor moderne de bibliotecă și, implicit, obișnuința de a citi;
11	<b>Meditații gratuite la limba română și matematică</b>
12	<b>Cursuri gratuite IT;</b>
13	<b>Lansări de carte</b>
14	<b>Expoziții de carte</b>
15	<b>Expoziții de fotografii</b>

16	Expoziții de icoane
17	Expoziții de desene ale copiilor de vârstă preșcolară, școlară;
18	Activități de promovare a scriitorilor și poezilor din municipiul Tecuci.
19	<b>ZIUA CULTURII NAȚIONALE</b> <i>-aniversare MIHAI EMINESCU - 15 ianuarie</i>
20	<i>24 Ianuarie - Unirea Principatelor Române</i>
21	<i>01 DECEMBRIE- Ziua Națională a României;</i>
22	<i>01 Iunie - Ziua Internațională a Copilului;</i>
23	<i>09 Mai - Zi cu multiple semnificații :</i> <i>-Ziua Independenței României</i> <i>-Sfârșitul celui de al II-lea război mondial</i> <i>- Ziua Europei</i>
24	<i>8 Martie - Ziua Internațională a Femeii</i>
25	<i>Sărbătorirea Nașterii Domnului</i>
26	<i>Sărbătorirea Învierii Domnului</i>
27	Cursuri de limba franceză
28	Expoziții de semne de carte
29	Expoziții de grafică
30	Expoziție de cartofilie
31	<b>ZIUA LIMBII ROMÂNE</b>
32	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A POEZIEI</b>
33	<b>ZIUA MONDIALĂ A SIGURANȚEI PE INTERNET</b>
34	<b>ZIUA BIBLIOTECARULUI</b>
35	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A MEDIULUI</b>
36	<b>ZIUA INTERNAȚIONALĂ A MUZICII</b>
37	<b>ZILELE FRANCOFONIEI (anual)</b>
38	<b>ZIUA DRAPELULUI NAȚIONAL</b>
39	<b>ZIUA IMNULUI NAȚIONAL</b>
40	<b>Săptămâna cărții și a lecturii pentru copii</b>
41	<b>NOCTURNA BIBLIOTECILOR</b>
42	<b>ZIUA MONDIALĂ A ȘAHULUI</b>
43	<b>ZIUA MONDIALĂ A EDUCAȚIEI</b>
44	<b>ZILELE EUROPENE ALE PATRIMONIULUI</b>
45	<b>ATESTAREA DOCUMENTARĂ A MUNICIPIULUI TECUCI</b>
46	<b>Ziua Mondială a Sănătății</b>
47	<b>Ziua dragostei și a bunăvoinței –Dragobete</b>

## 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 4 ani

2020-2021

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte	Denumire proiect	Buget propus/ Buget aprobat/ Realizat
1.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin achiziții.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente specifice, indiferent de suportul material	1	Achiziție de carte	40000/ 30000/ 10000
2.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin donații.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente, specifice, indiferent de suportul material, prin donație	1	Donație de carte	4000/ 0/ 3700
3.	<i>Atragerea la informare, lectură, studiu și educare, în regim de accesare directă a Bibliotecii, a circa 6500 utilizatori activi/an</i>	Realizarea tipizatelor de bibliotecă și a celorlalte tipăriri cu caracter informativ/promoțional, necesare activităților curente și campaniilor de informare	1	Promovarea lecturii și a serviciilor bibliotecii	4000/ 4000/ 3500
4.	<i>Colocvii naționale, „Ștefan Petică”</i>	-2020: 115 de ani de la moartea poetului - revista Tecuciul literar-artistic	1 1	Aniversări anuale ale bibliotecii	8000/ 8000/ 8000
5.	<i>Concursul municipal de creații literare, „Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună (anual)</i>	Concurs cu premii pentru elevi	1	Descoperirea de tinere talente	2000/ 0/ 0
6.	<i>Realizarea construcției pentru protejarea populației la exteriorul clădirii</i>	Lucrări de protejare a clădirii monument istoric și a populației	1	Conservare clădire	35000/ 0/ 0
7.	<i>Promovarea activităților și realizărilor bibliotecii</i>	Revista Cenaclului „Ștefan Petică-2007” - „Muguri de cuvânt”	1	Editare și tipărire	1500/ 1500/ 1500
8.	<i>Sărbătorirea zilelor de importanță națională</i>	Depuneri de coroane la monumentele eroilor din municipiul Tecuci	1 1 1 1	-24 Ianuarie -1 Decembrie -25 Octombrie -Ziua Eroilor	800/ 800/ 800
9	<i>Colaborare cu bibliotecii din Republica Moldova</i>	Deplasări, donații de carte, organizarea de evenimente culturale	1	Parteneriate culturale	1000/ 0/ 0
10	<i>Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD</i>	Acordarea de asistență	1	Informatizarea serviciilor bibliotecii	5500/ 5500/ 5500
11	<i>Reînnoirea echipamentelor IT uzate din cadrul C.I.P.</i>	Modernizare servicii IT pentru public	1	Achiziția de echipamente IT moderne pentru școala online	5000/ 0/ 0
12	<i>Achiziționare rafturi metalice pentru cărți</i>	Reamenajarea depozitelor de carte		Reorganizare spații	5000/ 0/ 0

13	<i>Efectuarea de lucrări de amenajare a interiorului clădirii</i>	Punerea în funcțiune a sălii de la intrarea din spate, amenajarea unei săli pentru cinaclu, lecturi în public, etc.	1	văruit, înlocuit parchet, reparații la instalația electrică	6000/ 0/ 0
14	<i>Ziua bibliotecii</i>	- aniversarea înființării bibliotecii publice la Tecuci (anual la data de 12 septembrie)	1	Ziua bibliotecii	1500/ 1500/ 1500
				<b>TOTAL INVESTIȚIE ÎN PROGRAME</b>	<b>119300/ 51300/ 34500</b>

## 2021-2022

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte	Denumire proiect	Buget propus/ Buget aprobat/ Realizat
1.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin achiziții.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente specifice, indiferent de suportul material	1	Achiziție de carte	40000/ 20000/ 20000
2.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin donații.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente, specifice, indiferent de suportul material, prin donație	1	Donație de carte	4000/ 4000/ 4000
3.	<i>Atragerea la informare, lectură, studiu și educare, în regim de accesare directă a Bibliotecii, a circa 6500 utilizatori activi/an</i>	Realizarea tipizateelor de bibliotecă și a celorlalte tipărituri cu caracter informativ/promoțional, necesare activităților curente și campaniilor de informare	1	Promovarea lecturii și a serviciilor bibliotecii	4000/ 4000 4000
4.	<i>Colocvii naționale, „Ștefan Petică”</i>	-2020: 115 de ani de la moartea poetului	1 1	Aniversări anuale ale bibliotecii	-
5.	<i>Concursul municipal de creații literare, „Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună (anual)</i>	Concurs cu premii pentru elevi	1	Descoperirea de tinere talente	2 000/ 1 500/ 1 500
6.	<i>Realizarea construcției pentru protejarea populației la exteriorul clădirii</i>	Lucrări de protejare a clădirii monument istoric și a populației	1	Conservare clădire	35000/ 0/ 0
7.	<i>Promovarea activităților și realizărilor bibliotecii</i>	Revista Cenaclului Ștefan Petică-2007- „Muguri de cuvânt”	1	Editare și tipărire	1500/ 1000/ 1000
8.	<i>Sărbătorirea zilelor de importanță națională</i>	Depuneri de coroane la monumentele eroilor din	1 1	-24 Ianuarie -1 Decembrie	800/ 800/

		municipiul Tecuci	1 1	-25 Oct. -Ziua Eroilor	800
9	<i>Colaborare cu biblioteci din Republica Moldova</i>	Deplasări, donații de carte, organizarea de evenimente culturale	1	Parteneriate culturale	-
10	<i>Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD</i>	Acordarea de asistență	1	Informatizarea serviciilor bibliotecii	5500/ 5500/ 5500
11	<i>Reînnoirea echipamentelor IT uzate din cadrul C.I.P.</i>	Modernizare servicii IT pentru public	1	Achiziția de echipamente IT moderne	5000/ 0 0
12	<i>Achiziționare rafturi metalice pentru cărți</i>	Reamenajarea depozitelor de carte		Reorganizarea spațiilor	5000/ 0/ 0
13	<i>Efectuarea de lucrări de amenajare a interiorului clădirii</i>	Punerea în funcțiune a sălii de la intrarea din spate, amenajarea unei săli pentru cenaclu, lecturi în public, etc.	1	văruiet, înlocuit parchet, reparații la instalația electrică	6000/ 0/ 0
14	<i>Ziua bibliotecii</i>	- aniversarea înființării bibliotecii publice la Tecuci (anual la data de 12 septembrie) - 2021- 90 de ani de lectură	1		1500/ 1500/ 1500
				TOTAL INVESTIȚIE ÎN PROGRAME	110300/ 38300/ 38300

## 2022-2023

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte	Denumire proiect	Buget propus/ Buget aprobat/ Realizat
1.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin achiziții.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente specifice, indiferent de suportul material	1	Achiziție de carte	40000/ 20000/ 20000
2.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin donații.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente, specifice, indiferent de suportul material, prin donație	1	Donație de carte	6000/ 6000/ 6000
3.	<i>Atragerea la informare, lectură, studiu și educare, în regim de accesare directă a Bibliotecii, a circa 6500 utilizatori activi/an</i>	Realizarea tipizatelor de bibliotecă și a celorlate tipărituri cu caracter informativ/promoțional, necesare activităților curente și campaniilor de informare, pentru atragere de noi utilizatori, precum și la diverse alte acțiuni	1	Promovarea lecturii și a serviciilor bibliotecii	4000/ 4000/ 4000



4.	<i>Colocviu național „Ștefan Petică”</i>	2022: 145 de ani de la naștere- Revista Tecuciul literar-artistic	1 1	Aniversări anuale ale bibliotecii	5000/ 5000/ 5000
5.	<i>Concursul municipal de creații literare „Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună (anual)</i>	Concurs cu premii pentru elevi	1	Descoperirea de tinere talente	2000/ 2000/ 2000
6.	<i>Optimizarea spațiilor de bibliotecă.</i>	Reparații totale ale spațiului din subsolul clădirii și transformarea lui în depozit	1	Reparații 20000	20000/ 0/ 0
7.	<i>Realizarea construcției pentru protejarea populației la exteriorul clădirii</i>	Lucrări de protejare a clădirii monument istoric și a populației	1	Conservare clădire	-
8.	<i>Promovarea activităților și realizărilor bibliotecii</i>	Revista Cenaclului „Ștefan Petică-2007” - „Muguri de cuvânt”	1	<i>Editare și tipărire</i>	1500/ 1500/ 1500
9.	<i>Sărbătorirea zilelor de importanță națională</i>	Depuneri de coroane la monumentele eroilor din municipiul Tecuci	1 1 1 1	-24 Ianuarie -1 Decembrie -25 Octombrie -Ziua Eroilor	800/ 800/ 800
10.	<i>Colaborare cu biblioteci din Republica Moldova</i>	Deplasări, donații de carte, organizarea de evenimente culturale	1	Parteneriate culturale	2000/ 0/ 0
11.	<i>Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD</i>	Acordarea de asistență	1	Informatizarea serviciilor bibliotecii	6000/ 6000/ 6000
12.	<i>Reînnoirea echipamentelor IT uzate din cadrul C.I.P.</i>	Modernizare servicii IT pentru public	1	Achiziția de echipamente IT moderne	5000/ 5000/ 5000
13.	<i>Achiziționare rafturi metalice pentru cărți</i>	Reamenajarea depozitelor de carte		Reorganizare spații	-
14.	<i>Efectuarea de lucrări de amenajare a interiorului clădirii</i>	Punerea în funcțiune a sălii de la intrarea din spate, amenajarea unei săli pentru cenaclu, lecturi în public, etc.	1	văruit, înlocuit parchet, reparații la instalația electrică-	6000/ 0/ 0
15.	<i>Reparații fațadă clădire</i>	restaurare	1	-	200000/ 0 0
				<b>TOTAL INVESTIȚIE ÎN PROGRAME</b>	<b>298300/ 50300/ 50300</b>

## 2023-2024

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte	Denumire proiect	Buget propus/ Buget aprobat/ Realizat
1.	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de	1	Achiziție de carte	40000/ 23000/

	<i>colecțiilor prin achiziții.</i>	documente specifice, indiferent de suportul material			<b>10008</b>
<b>2.</b>	<i>Accelerarea ratei anuale de înnoire și diversificare a colecțiilor prin donații.</i>	Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de documente, specifice, indiferent de suportul material, prin donație	1	Donație de carte	<b>7000/ 7000/ 5469</b>
<b>3.</b>	<i>Atragerea la informare, lectură, studiu și educare, în regim de accesare directă a Bibliotecii, a circa 6500 utilizatori activi/an</i>	Realizarea tipizatelor de bibliotecă și a celorlalte tipăriri cu caracter informativ/promoțional, nec esare activităților curente și campaniilor de informare	1	Promovarea lecturii și a serviciilor bibliotecii	<b>4000/ 4000/ 4000</b>
<b>4.</b>	<i>Colocviu național, „Ștefan Petică”</i>	2023: 146 de ani de la naștere	1 1	Aniversări anuale ale bibliotecii	<b>5000/ 5000/ 5000</b>
<b>5.</b>	<i>Concursul municipal de creații literare, „Când vioarele tăcură.../Poezia lui răsună (anual)</i>	Concurs cu premii pentru elevi	1	Descoperirea de tinere talente	<b>2000/ 4000/ 4000</b>
<b>6.</b>	<i>Optimizarea spațiilor de bibliotecă.</i>	Reparații totale ale spațiului din subsolul clădirii	1	-	-
<b>7.</b>	<i>Promovarea activităților și realizărilor bibliotecii</i>	Revista Cenaclului „Ștefan Petică-2007”- „Muguri de cuvânt”	1	<i>Editare și tipărire</i>	<b>1500/ 1700/ 1700</b>
<b>8.</b>	<i>Sărbătorirea zilelor de importanță națională</i>	Depuneri de coroane la monumentele eroilor din municipiul Tecuci	1 1 1	-24 Ianuarie -1 Decembrie -25 Octombrie	<b>800/ 800/ 800</b>
<b>9.</b>	<i>Colaborare cu biblioteci din Republica Moldova</i>	Deplasări, donații de carte, organizarea de evenimente culturale	1	Parteneriate culturale	<b>2000/ 0 / 0</b>
<b>10.</b>	<i>Asigurarea serviciului pentru asistență a sistemului integrat de bibliotecă TinREAD</i>	Acordarea de asistență	1	Informatizarea serviciilor bibliotecii	<b>6000/ 6000/ 6000</b>
<b>11.</b>	<i>Reînnoirea echipamentelor IT uzate din cadrul C.I.P.</i>	Modernizare servicii IT pentru public	1	Achiziția de echipamente IT moderne	<b>5000/ 5000/ 5000</b>
<b>12.</b>	<i>Efectuarea de lucrări de amenajare a interiorului clădirii</i>	Punerea în funcțiune a sălii de la intrarea din spate, amenajarea unei săli pentru cenaclu, lecturi în public, etc.	1	văruit, înlocuit parchet, reparații la instalația electrică	<b>6000/ 0/ 0</b>
<b>13.</b>	<i>Reparații fațadă clădire</i>	restaurare	1	-	-
				<b>TOTAL INVESTIȚIE ÎN PROGRAME</b>	<b>79300/ 56500/ 41977</b>

**4.6. Alte informații**

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

**Nu este cazul.**

## 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 îndeplinește 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 orașenești, 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.

***B. 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.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minim 35 pagini – maxim 50 de pagini + anexe, și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe

durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în *ordonanța de urgență*.

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

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

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

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

d) *analiza situației economico-financiare a instituției;*

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

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

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile - țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

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

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

**caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din 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);
1. 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. solutii si propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase a cheltuielilor instituției:

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

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

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

4. solutii si 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 perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

**2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:**

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

### 1. 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 <sup>3</sup> (lei)
<b>Primul an de management</b>					
1					
....					
....					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					

### 3. Bugetul alocat pentru Programul minimal

#### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/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.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII MUNICIPALE „ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci. Este elaborat în baza Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18.IX. 2002, în concordanță cu Legea 334/2002, legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare, astfel: Legea nr. 571/2003, O.G. nr. 59/2003, Legea nr. 593/2004, O.G. nr. 26/2006 și Legea nr. 114/2006.

**Art.2.** Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Tecuci.

**Art.3.** Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” este instituție de drept public, bugetară, cu personalitate juridică, conform prevederilor O.G. nr. 26 / 2006 (ordonanța pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002), subvenționată de Consiliul Local Tecuci.

**Art.4.**

(1) Biblioteca are sediul în municipiul Tecuci, str. Republicii, nr. 11, jud. Galați, cod 805300, tel-fax:0336109461, e-mail:

[biblioteca\\_stefan\\_petica@municipiultecuci.ro/bstefanpetica@yahoo.ro](mailto:biblioteca_stefan_petica@municipiultecuci.ro/bstefanpetica@yahoo.ro)

(2) Biblioteca are stampila proprie de forma rotunda, cu urmatorul continut:

TECUCI, ROMANIA \* BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “ȘTEFAN PETICĂ”, JUD. GALATI.

**Art.5.** Coordonarea metodologica a Bibliotecii Municipale Tecuci se asigura de catre Ministerul Culturii si Cultelor, Biblioteca Nationala a Romaniei, Directia pentru Cultura, Culte si patrimoniul National Cultural si Biblioteca Judeteană “V.A. Urechia” Galati.

## CAPITOLUL II

### Obiectivul și scopul

**Art.6.** Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu profil enciclopedic, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

**Art.7.** Biblioteca este în slujba comunității și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

## CAPITOLUL III

### Activități specifice și servicii

**Art.8.** Biblioteca Municipală „Ștefan Petică”, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Tecuci, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);

b) evidența individuală - în R.I.(registru inventar);

c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției titulare.

Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de imprumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin imprumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni 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.

**Art.9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.8 Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și schimb interbibliotecar;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;
- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;
- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

## **CAPITOLUL IV**

### **Patrimoniu**

**Art.10.** Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Local Tecuci. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al municipiului Tecuci, în condițiile legii.

**Art.11.** Colecțiile Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări. Biblioteca Municipală Tecuci colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți existent.

**Art.12.** Colecțiile bibliotecii sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării în sala de lectură.

**Art.13.** Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente specifice la 1000 locuitori ai municipiului.

**Art.14.**

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% pe an 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.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, biblioteca dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

#### **Art.15.**

(1) Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție.

(2) Publicațiile seriale se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

**Art.16.** Inventarierea fondului de carte se face conform legii.

**Art.17.** Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **Bugetul și contabilitatea**

**Art.18.** Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate, din donații și sponsorizări din țară și străinătate. Biblioteca nu realizează venituri proprii.

#### **Art. 19.**

(1) Consiliul Local Tecuci poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală Tecuci.

(2) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Tecuci.

(3) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

(4) Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Primăriei Municipiului Tecuci.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC**

#### **SECTIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Art.20.**

(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, din județul Galați.

(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.21.**

(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 acesteia 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 a prelungi de două ori, pentru încă 20 de zile. Prelungirile 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 ora/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 biblioteca 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.
- (4) PROGRAMUL DE LUCRU:**

**Luni - Joi - 08.00 – 16.30**

**Vineri - 08.00 – 14.00**

**Sâmbăta - liber**

**Duminica - liber**

## **CAPITOLUL VII**

### **Structura organizatorică. Atribuțiile salariaților**

**Art. 22.** Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci.

**Art. 23.** Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (republicată).

**Art. 24.** Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs organizat conform legii.

**Art.25.** Potrivit organigramei, aprobată prin Anexa 1 la HCL nr.106 din 13.08.2020, biblioteca are o structură organizatorică formată din următoarele servicii și compartimente:

1) Manager

2) SECȚIE CARTE:

2.1) Compartiment împrumut carte la domiciliu pentru adulți;

2.2) Compartiment împrumut carte la domiciliu pentru copii;

2.3) Compartiment Sala de lectură;

2.4) Compartiment Internet pentru public;

2.5) Compartiment carte în limbi străine;

2.6) Compartiment Achiziție.Prelucrare.Catalogare;

3) Compartiment Financiar.Contabilitate.Resurse umane;

4) Compartiment administrativ

**Art.26.** În cadrul Bibliotecii Municipale funcționează:

Comisii de specialitate, numite prin decizie a managerului:

- Comisii profesionale( pentru achiziții, inventariere, casare, recepție a bunurilor);



- Comisia de Control managerial intern.

### **Art.27. Managerul**

**(1)** Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Tecuci, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite potrivit capitolului III;

**(2)** Managerul reprezintă Biblioteca Municipală Tecuci în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**(3)** Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea strategiei Bibliotecii Municipale Tecuci aprobată de Consiliul Local Tecuci și executarea hotărârilor acestuia;

b) asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii Municipale Tecuci, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;

c) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare și a programului anual de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci;

d) întocmește proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local Tecuci;

e) exercită funcția de ordonator de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;

f) elaborează proiectul de Organigramă și Stat de funcții pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Tecuci;

g) stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale de specialitate și aprobă fișele posturilor pentru personalul salarizat;

h) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității;

i) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;

j) întocmește rapoarte de evaluare a activității;

k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de lege și Consiliul Local Tecuci;

**(4)** În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

### **Art.28. Compartimentele:**

- **Împrumut carte pentru adulți**
- **Împrumut carte pentru copii**
- **Carte în limbi străine**

### **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 actului 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 de zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, de două ori;
- 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 legea;
- Verifică lunar fișele cititorilor, în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- Întocmește borderourile cărților pierdute de cititori, pe care le predă la compartimentul Financiar.Contabilitate.Resurse umane și la compartimentul Achiziție.Prelucrare.Catalogare, pentru scoaterea lor din evidență;
- Propune, comisiei de casare, 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, a 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 secții, se ocupă 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, alcătuieste, 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 accesul la baza de date LEX NAVIGATOR.
- **Compartimentul Internet pentru public. Atribuții:**
- Sprijină activitatea compartimentului arhivare;

- Propune spre editare cataloage tematice;
- Tezaurizează 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;
- În cazul unei defecțiuni în rețea, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei la parametrii maximi permisi de defecțiunea respectiva;
- ține la zi evidentele privind funcționarea rețelei informatice;
- asigură întreținerea și securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de răspândire a virusilor în rețea;
- stabilește și execută măsurile de nevirusare sau devirusare a software-ului de baza și aplicativ;
- asigură securitatea server-ului de comunicații din Biblioteca;
- supraveghează respectarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;
- verifică procesarea de informații de către utilizatori în conformitate cu Regulamentul salii Internet;
- instruește personalul privind modul de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor din Biblioteca 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 biblioteca 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 posta electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul de funcționare al Salii Internet;

- urmărește și actualizează periodic pagina WEB a bibliotecii, privind prezentarea serviciilor acesteia.
  - prin intermediul compartimentului Internet -C.I.P., se acorda asistenta de specialitate utilizatorilor de la Sala Internet, se asigura funcționalitatea 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 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 ocupa 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 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 Evidența 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 documentele semnate de manager;
    - primește, înregistrează corespondența primită de Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci și după rezoluția dată de manager o repartizează compartimentelor bibliotecii;
    - expediază, destinatarilor 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, a 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 legislației 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, dezinfectii și deratizări periodice, în 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.

#### **Art.29. Angajarea, promovarea și sancționarea personalului**

**(1)** Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere;

**(2)** Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a directorului.

**(3)** Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementarilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.

**(4)** Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.

## CAPITOLUL VIII

### Autonomia funcțională și profesională

**Art.30.** Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul Local Tecuci, pentru:

a) organizarea și conducerea activităților proprii în afară oricaror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile municipale, județene, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

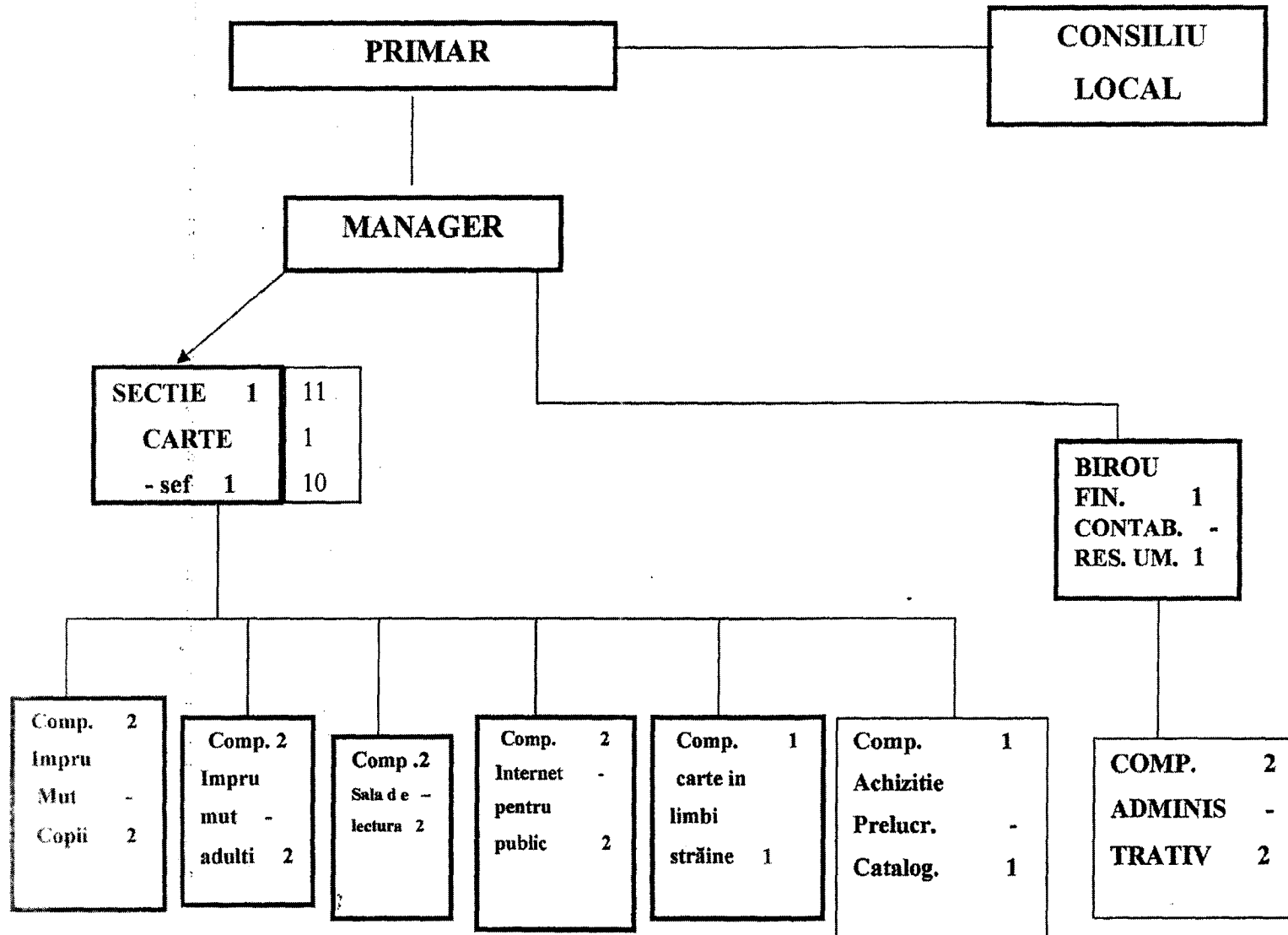
**Art.31.** Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Tecuci va intra în vigoare începând cu data publicării prezentei hotărâri.

**Art.32.** Salariații Bibliotecii Municipale Tecuci au datoria de a cunoaște prevederile regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**Art.33.** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și cu modificările ulterioare.

**Art.34.** În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci.

# ORGANIGRAMĂ BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „ȘTEFAN PETICĂ”TECUCI



BIBLIOTECA MUNICIPALĂ  
„ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI

**STAT DE FUNCȚII**

*al Bibliotecii Municipale „Ștefan Petică” Tecuci*

NR. CRT.	FUNCȚIA	GRADUL PROFESIONAL	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI APROBATE	NUMĂR POSTURI OCUPATE	OBSERVAȚII
1.	Manager	II	S	1	1	Grigoraș Daniela
2.	Secție Carte Șef secție	I	S	1	-	Vacant
<b><i>Compartimentul împrumut carte copii</i></b>						
3.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
4.	Bibliotecar	II	M	1	1	
<b><i>Compartimentul împrumut carte adulți</i></b>						
5.	Bibliotecar	IA	M	1	1	
6.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
<b><i>Compartimentul Sala de Lectură</i></b>						
7.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
8.	Bibliotecar	IA	S			
<b><i>Compartimentul Centrul de Internet pentru Public</i></b>						
9.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
10.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
<b><i>Compartimentul Carte în limbi străine</i></b>						
11.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
<b><i>Compartimentul Achiziție.Prelucrare.Catalogare</i></b>						
12.	Bibliotecar	IA	S	1	1	
<b><i>Compartimentul Financiar. Contabilitate. Resurse umane</i></b>						
13.	Economist	IA	S	1	-	
<b><i>Compartimentul administrativ</i></b>						
14.	Secretar-arhivar	-	M	1	1	
15.	Ingrijitor	-	M	1	1	

**Manager,**

**Jr. Grigoraș Daniela**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI 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**

Lucian Grigore Costin

**STAT DE FUNCȚII**  
**VALABIL DE LA 01.05.2021**

**BIBLIOTECA MUNICIPALĂ ”ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI**

Nr. crt.	Funcția	Grad prof.	Nivel studii	Numar posturi	Observații	Salariu de bază brut
1	Manager	II	S	1	Grigoraș Daniela	6989
2	Economist	IA	S	1	<u>Vacant/ocupat determinat</u>	<u>1391</u>
3	Bibliotecar	IA	S	1		4726
4	Bibliotecar	IA	S	1		4726
5	Bibliotecar	IA	S	1		4726
6	Bibliotecar	IA	S	1		4677
7	Bibliotecar	IA	S	1		4434
8	Bibliotecar	IA	S	1		4330
9	Bibliotecar	IA	S	1		4677
10	Bibliotecar	IA	S	1		4330
11	Bibliotecar	IA	M	1		3220
12	Șef secție	I	S	1		-
13	Bibliotecar	II	M	1		4050
14	Secretar arhivar	-	M	1		2911
15	Îngrijitor	-	M	1		2707

**Nota:**

- La poziția nr.2 postul este ocupat pentru perioadă determinată, durata 2 ore/zi, salariu brut fiind de 1391 lei.

**Manager,**  
**Grigoraș Daniela**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI 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  
Lucian Grigore Costin

**STAT DE FUNCTII  
VALABIL DE LA 01.01.2022**

**BIBLIOTECA MUNICIPALĂ ”ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI**

Nr. crt.	Funcția	Grad prof.	Nivel studii	Numar posturi	Observații	Salariu de bază brut
1	Manager	II	S	1	Grigoraș Daniela	6989
2	Economist	IA	S	1	Vacant/ocupat determinat 2H	1572
3	Bibliotecar	IA	S	1		-
4	Bibliotecar	IA	S	1		4726
5	Bibliotecar	IA	S	1		4726
6	Bibliotecar	IA	S	1		4677
7	Bibliotecar	IA	S	1		4434
8	Bibliotecar	IA	S	1		4438
9	Bibliotecar	IA	S	1		4677
10	Bibliotecar	IA	S	1		4330
11	Bibliotecar	IA	M	1		3220
12	Șef secție	I	S	1		-
13	Bibliotecar	II	M	1		4050
14	Secretar arhivar	-	M	1		3289
15	Îngrijitor	-	M	1		3059

Nota:

- Modificări conform HCL nr.181/22.12.2021.

Manager,  
Grigoraș Daniela



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TECUCI

**Biblioteca Municipală „Ștefan Petică” Tecuci**

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

cod 805300 , Tel. 0336109461

e-mail: biblioteca\_stefan\_petica@municipiultecuci.ro

Se aprobă,

Primar,

Lucian Grigore Costin

**STAT DE FUNCȚII  
VALABIL DE LA 01.01.2023**

**BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „ȘTEFAN PETICĂ” TECUCI**

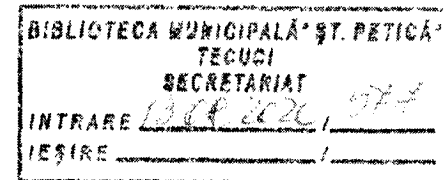
Nr. crt.	Funcția	Grad prof.	Nivel studii	Numar posturi	Observatii	Salariu de baza brut
1	Manager	II	S	1	Grigoras Daniela	7688
2	Economist	I A	S	1	Vacant/ocupat determinat 2H	1729
3	Bibliotecar	I A	S	1	vacant	-
4	Bibliotecar	I A	S	1		5490
5	Bibliotecar	I A	S	1		5490
6	Bibliotecar	I A	S	1		5451
7	Bibliotecar	I A	S	1		5250
8	Bibliotecar	I A	S	1		5253
9	Bibliotecar	I A	S	1		5451
10	Bibliotecar	I A	S	1		5125
11	Bibliotecar	I A	M	1		3992
12	Șef secție	I	S	1		-
13	Bibliotecar	II	M	1		4233
14	Secretar arhivar	-	M	1		3618
15	Îngrijitor	-	M	1		3365

Nota:

- Modificari conform HCL nr. 208 din 22.12.2022 si art. 1 din OUG nr.168 din 08.12.2022.

**Manager,  
Grigoras Daniela**

ROMANIA  
 JUDETUL GALATI  
 UNITATEA MUNICIPALA TECUCI - CIF: 4269312  
 BIBLIOTECA MUNICIPALA "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176



**BUGETUL LOCAL pe anul 2020**  
 Rectificare din data '13.08.2020' - Bugetul local

*HCL Nr. 93 din 13.08.2020*

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
336	TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
337	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
338	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	687,000.00	0.00	167,700.00	167,700.00	184,400.00	167,200.00	0.00
339	Cheltuieli salariale in bani	10.01	656,250.00	0.00	164,000.00	164,000.00	164,750.00	163,500.00	0.00
340	Salarii de baza	10.01.01	605,250.00	0.00	151,000.00	151,000.00	152,250.00	151,000.00	0.00
341	Indemnizatii de hrană	10.01.17	45,000.00	0.00	11,500.00	11,500.00	11,000.00	11,000.00	0.00
342	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	6,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
343	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
344	Vouchere de vacanță	10.02.06	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
345	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
346	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
347	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	152,700.00	0.00	39,000.00	45,500.00	41,200.00	27,000.00	-8,800.00
348	Bunuri si servicii	20.01	88,500.00	0.00	36,000.00	18,000.00	18,000.00	16,500.00	0.00
349	Furnituri de birou	20.01.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
350	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
351	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	35,000.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
352	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
353	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00
354	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
355	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,000.00	0.00	10,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00
356	Reparatii curente	20.02	1,000.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
357	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
358	Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
359	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
360	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
361	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
362	Pregatire profesionala	20.13	10,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
363	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	8,800.00
364	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	8,800.00
406	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
436	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
437	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	687,000.00	0.00	167,700.00	167,700.00	184,400.00	167,200.00	0.00
438	Cheltuieli salariale in bani	10.01	656,250.00	0.00	164,000.00	164,000.00	164,750.00	163,800.00	0.00
439	Salarii de baza	10.01.01	805,250.00	0.00	151,000.00	151,000.00	152,250.00	151,000.00	0.00
440	Indemnizații de hrană	10.01.17	45,000.00	0.00	11,500.00	11,500.00	11,000.00	11,000.00	0.00
441	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	6,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
442	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
443	Vouchere de vacanță	10.02.06	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
444	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
445	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
446	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	152,700.00	0.00	39,000.00	45,500.00	41,200.00	27,000.00	-8,800.00
447	Bunuri si servicii	20.01	88,500.00	0.00	36,000.00	18,000.00	18,000.00	16,500.00	0.00
448	Furnituri de birou	20.01.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
449	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
450	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	35,000.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
451	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
452	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00
453	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
454	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,000.00	0.00	10,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00
455	Reparatii curente	20.02	1,000.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
456	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
457	Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
458	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
459	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
460	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
461	Pregatire profesionala	20.13	10,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
462	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
463	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
465	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
466	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
562	VII REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	98.02	-839,700.00		-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00
567	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-839,700.00	0.00	-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00
568	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-839,700.00	0.00	-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00

ROMANIA  
 JUDETUL: GALATI  
 UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312  
 BIBLIOTECA MUNICIPALA "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2020**  
**Rectificare din data '13.08.2020' - Bugetul local - Sectiunea Functionare**

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
156	CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE	49.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
157	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
158	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	687,000.00	0.00	167,700.00	167,700.00	184,400.00	167,200.00	0.00
159	Cheltuieli salariale in bani	10.01	656,250.00	0.00	164,000.00	164,000.00	164,750.00	163,500.00	0.00
160	Salarii de baza	10.01.01	605,250.00	0.00	151,000.00	151,000.00	152,250.00	151,000.00	0.00
176	Indemnizații de hrană	10.01.17	45,000.00	0.00	11,500.00	11,500.00	11,000.00	11,000.00	0.00
178	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	6,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
179	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
185	Vouchere de vacanță	10.02.06	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
187	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
194	Contributia asiguratone pentru munca	10.03.07	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
196	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	152,700.00	0.00	39,000.00	45,500.00	41,200.00	27,000.00	-8,800.00
197	Bunuri si servicii	20.01	88,500.00	0.00	36,000.00	18,000.00	18,000.00	16,500.00	0.00
198	Furnituri de birou	20.01.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
199	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
200	Incalziri, iluminat si forta motrica	20.01.03	35,000.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
201	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
205	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00
206	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
207	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,000.00	0.00	10,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00
208	Reparatii curente	20.02	1,000.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
217	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
220	Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
221	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
222	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
226	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
228	Pregatire profesionala	20.13	10,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
245	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
253	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
1902	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
2358	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
2359	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	687,000.00	0.00	167,700.00	167,700.00	184,400.00	187,200.00	0.00
2360	Cheltuieli salariale in bani	10.01	656,250.00	0.00	164,000.00	164,000.00	164,750.00	185,500.00	0.00
2361	Salarii de baza	10.01.01	605,250.00	0.00	151,000.00	151,000.00	152,250.00	151,000.00	0.00
2377	Indemnizații de hrană	10.01.17	45,000.00	0.00	11,500.00	11,500.00	11,000.00	11,000.00	0.00
2379	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	6,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
2380	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
2386	Vouchere de vacanță	10.02.06	15,950.00	0.00	0.00	0.00	15,950.00	0.00	0.00
2388	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
2395	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	14,800.00	0.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	0.00
2397	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	152,700.00	0.00	39,000.00	45,500.00	41,200.00	27,000.00	-8,800.00
2398	Bunuri si servicii	20.01	88,500.00	0.00	38,000.00	18,000.00	18,000.00	16,500.00	0.00
2399	Furnitur de birou	20.01.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
2400	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00
2401	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	35,000.00	0.00	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
2402	Apa, canal si salubritate	20.01.04	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
2406	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00
2407	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
2408	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31,000.00	0.00	10,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00
2409	Reparatii curente	20.02	1,000.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
2418	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
2421	Alte obiecte de inventar	20.05.30	5,000.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
2422	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
2423	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
2427	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	30,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
2429	Preșatire profesionala	20.13	10,000.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
2446	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
2454	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	16,200.00	0.00	2,000.00	9,000.00	5,200.00	0.00	-8,800.00
2572	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
2573	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	839,700.00	0.00	206,700.00	213,200.00	225,600.00	194,200.00	-8,800.00
4373	VII. REZERVA EXCEDENT / DEFICIT	99.02	-839,700.00		-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00
4377	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-839,700.00	0.00	-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00
4378	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-839,700.00	0.00	-206,700.00	-213,200.00	-225,600.00	-194,200.00	8,800.00

ROMANIA

JUDETUL: GALATI

UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312

BIBLIOTECA MUNICIPALA "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2020**  
**Rectificare din data '13.08.2020' - Bugetul local - Sectiunea Dezvoltare**

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	

ORDONATOR DE CREDITE,  
**HURDUBAE CATALIN CONSTANTIN**

DIRECTIA GENERALA ECONOMICA  
**TAPOI NICOLETA**



ROMANIA  
 JUDETUL: GALATI  
 UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312  
 BIBLIOTECA MUNICIPALA "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2021**  
 Rectificare din data '28.10.2021' - Bugetul local

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
344	<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)</b>	<b>49.02</b>	<b>860,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>239,500.00</b>	<b>222,100.00</b>	<b>246,000.00</b>	<b>153,300.00</b>	<b>0.00</b>
345	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	868,500.00	0.00	239,500.00	222,100.00	253,600.00	153,300.00	0.00
346	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	719,400.00	0.00	196,400.00	186,700.00	218,700.00	117,600.00	0.00
347	Cheltuieli salariale in bani	10.01	702,800.00	0.00	191,800.00	182,500.00	214,600.00	113,900.00	-1,900.00
348	Salarii de baza	10.01.01	651,300.00	0.00	179,500.00	169,000.00	201,100.00	101,700.00	-1,700.00
349	Indemnizatii de hrană	10.01.17	48,500.00	0.00	11,800.00	12,100.00	12,000.00	10,600.00	200.00
350	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	5,000.00	0.00	500.00	1,400.00	1,500.00	1,600.00	0.00
351	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16,600.00	0.00	4,600.00	4,200.00	4,100.00	3,700.00	1,500.00
352	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16,600.00	0.00	4,600.00	4,200.00	4,100.00	3,700.00	1,500.00
353	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	149,100.00	0.00	43,100.00	35,400.00	34,900.00	25,700.00	0.00
354	Bunuri si servicii	20.01	91,300.00	0.00	32,500.00	20,000.00	20,000.00	18,800.00	0.00
355	Furnituri de birou	20.01.01	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
356	Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
357	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	30,800.00	0.00	17,000.00	5,000.00	5,000.00	3,800.00	0.00
358	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
359	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
360	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	6,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
361	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	32,500.00	0.00	8,500.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	0.00
362	Reparatii curente	20.02	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00
363	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	9,000.00	0.00	2,600.00	6,400.00	0.00	0.00	0.00
364	Alte obiecte de inventar	20.05.30	9,000.00	0.00	2,600.00	6,400.00	0.00	0.00	0.00
365	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.05.02)	20.06	1,000.00	0.00	300.00	200.00	500.00	0.00	0.00
366	Deplasari interne, detaşări, transferari	20.06.01	1,000.00	0.00	300.00	200.00	500.00	0.00	0.00
367	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20,000.00	0.00	4,000.00	6,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00
368	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	26,800.00	0.00	3,700.00	2,800.00	13,400.00	6,900.00	-10,000.00
369	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26,800.00	0.00	3,700.00	2,800.00	13,400.00	6,900.00	-10,000.00
370	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-7,600.00	0.00	0.00	0.00	-7,600.00	0.00	0.00
371	TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-7,600.00	0.00	0.00	0.00	-7,600.00	0.00	0.00
372	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-7,600.00	0.00	0.00	0.00	-7,600.00	0.00	0.00
372	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-7,600.00	0.00	0.00	0.00	-7,600.00	0.00	0.00

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
415	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	860.900,00	0,00	239.500,00	222.100,00	246.000,00	153.300,00	0,00
<b>444</b>	<b>Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.60)</b>	<b>67.02</b>	<b>860.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>239.500,00</b>	<b>222.100,00</b>	<b>246.000,00</b>	<b>153.300,00</b>	<b>0,00</b>
445	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	868.500,00	0,00	239.500,00	222.100,00	246.000,00	153.300,00	0,00
446	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	719.400,00	0,00	196.400,00	186.700,00	218.700,00	117.600,00	0,00
447	Cheltuieli salariale in bani	10.01	702.800,00	0,00	191.800,00	182.500,00	214.600,00	113.900,00	-1.500,00
448	Salarii de baza	10.01.01	651.300,00	0,00	179.500,00	169.000,00	201.100,00	101.700,00	-1.700,00
449	Indemnizații de hrană	10.01.17	46.500,00	0,00	11.800,00	12.100,00	12.000,00	10.600,00	200,00
450	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	5.000,00	0,00	500,00	1.400,00	1.500,00	1.600,00	0,00
451	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16.600,00	0,00	4.600,00	4.200,00	4.100,00	3.700,00	1.500,00
452	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16.600,00	0,00	4.600,00	4.200,00	4.100,00	3.700,00	1.500,00
453	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	149.100,00	0,00	43.100,00	35.400,00	34.900,00	35.700,00	0,00
454	Bunuri si servicii	20.01	91.900,00	0,00	32.500,00	20.000,00	20.000,00	18.800,00	0,00
455	Furnituri de birou	20.01.01	2.000,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00
456	Materiale pentru curatenie	20.01.02	2.000,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00
457	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	30.800,00	0,00	17.000,00	5.900,00	5.000,00	3.800,00	0,00
458	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2.000,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00
459	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	16.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
460	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	6.000,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
461	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	32.500,00	0,00	8.500,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00
462	Reparatii curente	20.02	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
463	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	9.000,00	0,00	2.600,00	6.400,00	0,00	0,00	0,00
464	Alte obiecte de inventar	20.05.30	9.000,00	0,00	2.600,00	6.400,00	0,00	0,00	0,00
465	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.000,00	0,00	300,00	200,00	500,00	0,00	0,00
466	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	1.000,00	0,00	300,00	200,00	500,00	0,00	0,00
467	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20.900,00	0,00	4.000,00	6.000,00	0,00	10.900,00	10.900,00
468	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	26.800,00	0,00	3.700,00	2.800,00	13.400,00	6.900,00	-10.000,00
469	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26.800,00	0,00	3.700,00	2.800,00	13.400,00	6.900,00	-10.000,00
470	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	-7.600,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	0,00	0,00
471	TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	-7.600,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	0,00	0,00
472	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-7.600,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	0,00	0,00
473	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	-7.600,00	0,00	0,00	0,00	-7.600,00	0,00	0,00
475	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	860.900,00	0,00	239.500,00	222.100,00	246.000,00	153.300,00	0,00
476	Biblioteci publice comunale, orasenessti, municipale	67.02.03.02	860.900,00	0,00	239.500,00	222.100,00	246.000,00	153.300,00	0,00
572	VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	-860.900,00		-239.500,00	-222.100,00	-246.000,00	-153.300,00	0,00
577	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-860.900,00	0,00	-239.500,00	-222.100,00	-246.000,00	-153.300,00	0,00
578	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-860.900,00	0,00	-239.500,00	-222.100,00	-246.000,00	-153.300,00	0,00

ROMANIA  
 JUDETUL: GALAȚI  
 UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312  
 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2022**  
**Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul local**

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
363	TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
364	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
365	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	740,400.00	0.00	180,900.00	197,500.00	179,500.00	182,500.00	4,000.00
366	Cheltuieli salariale in bani	10.01	707,000.00	0.00	176,900.00	176,100.00	175,500.00	178,500.00	4,000.00
367	Salarii de baza	10.01.01	658,600.00	0.00	163,000.00	162,600.00	157,000.00	176,000.00	14,000.00
368	Indemnizații de hrană	10.01.17	46,000.00	0.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	8,500.00	-4,000.00
369	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	2,400.00	0.00	1,400.00	1,000.00	6,000.00	-6,000.00	-6,000.00
370	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
371	Vouchere de vacanță	10.02.06	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
372	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
373	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
374	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225,100.00	0.00	125,600.00	38,500.00	38,500.00	22,500.00	-4,000.00
375	Bunuri si servicii	20.01	157,800.00	0.00	109,300.00	18,500.00	14,500.00	15,500.00	0.00
376	Furnituri de birou	20.01.01	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
377	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
378	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	107,000.00	0.00	95,000.00	5,000.00	3,000.00	4,000.00	0.00
379	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
380	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00
381	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
382	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	30,800.00	0.00	8,800.00	8,000.00	6,000.00	8,000.00	0.00
383	Reparatii curente	20.02	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00
384	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
385	Alte obiecte de inventar	20.05.30	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
386	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
387	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
388	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
389	Pregatire profesionala	20.13	3,500.00	0.00	1,500.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
390	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
391	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
433	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
463	Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00

Nr. Crt.	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
464	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
465	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	740,400.00	0.00	180,900.00	197,500.00	179,500.00	182,500.00	4,000.00
466	Cheltuieli salariale in bani	10.01	707,000.00	0.00	176,900.00	176,100.00	175,500.00	178,500.00	4,000.00
467	Salarii de baza	10.01.01	658,600.00	0.00	163,000.00	162,600.00	157,000.00	176,000.00	14,000.00
468	Indemnizații de hrană	10.01.17	46,000.00	0.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	8,500.00	-4,000.00
469	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	2,400.00	0.00	1,400.00	1,000.00	6,000.00	-6,000.00	-6,000.00
470	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
471	Vouchere de vacanță	10.02.06	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
472	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
473	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
474	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225,100.00	0.00	125,600.00	38,500.00	38,500.00	22,500.00	-4,000.00
475	Bunuri si servicii	20.01	157,800.00	0.00	109,300.00	18,500.00	14,500.00	15,500.00	0.00
476	Furnituri de birou	20.01.01	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
477	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
478	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	107,000.00	0.00	95,000.00	5,000.00	3,000.00	4,000.00	0.00
479	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
480	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00
481	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
482	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	30,800.00	0.00	8,800.00	8,000.00	6,000.00	8,000.00	0.00
483	Reparatii curente	20.02	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00
484	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
485	Alte obiecte de inventar	20.05.30	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
486	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
487	Deplasari interne, delașări, transferari	20.06.01	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
488	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
489	Pregatire profesionala	20.13	3,500.00	0.00	1,500.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
490	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
491	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
493	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
494	Biblioteca publice comunale, orasenesi, municipale	67.02.03.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
590	VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	-965,500.00		-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00
595	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-965,500.00	0.00	-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00
596	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-965,500.00	0.00	-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00

ORDONATOR DE CREDITE,

COSTIN LUCIAN GRIGORE

DIRECTIA GENERALA ECONOMICA

TAPOI NICOLETA

ROMANIA  
 JUDETUL: GALAȚI  
 UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312  
 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2022**  
**Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul local - Sectiunea Functionare**

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
159	CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE	49.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
160	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
161	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	740,400.00	0.00	180,900.00	197,500.00	179,500.00	182,500.00	4,000.00
162	Cheltuieli salariale in bani	10.01	707,000.00	0.00	176,900.00	176,100.00	175,500.00	178,500.00	4,000.00
163	Salarii de baza	10.01.01	658,600.00	0.00	163,000.00	162,600.00	157,000.00	176,000.00	14,000.00
179	Îndemnizații de hrană	10.01.17	46,000.00	0.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	8,500.00	-4,000.00
181	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	2,400.00	0.00	1,400.00	1,000.00	6,000.00	-6,000.00	-6,000.00
182	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
188	Vouchere de vacanță	10.02.06	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
190	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
197	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
199	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225,100.00	0.00	125,600.00	38,500.00	38,500.00	22,500.00	-4,000.00
200	Bunuri si servicii	20.01	157,800.00	0.00	109,300.00	18,500.00	14,500.00	15,500.00	0.00
201	Furnituri de birou	20.01.01	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
202	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
203	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	107,000.00	0.00	95,000.00	5,000.00	3,000.00	4,000.00	0.00
204	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
208	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00
209	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
210	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	30,800.00	0.00	8,800.00	8,000.00	6,000.00	8,000.00	0.00
211	Reparatii curente	20.02	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00
220	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
223	Alte obiecte de inventar	20.05.30	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
224	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
225	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
229	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
231	Pregatire profesionala	20.13	3,500.00	0.00	1,500.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
249	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
257	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
2009	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
2491	Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
2492	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
2493	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	740,400.00	0.00	180,900.00	197,500.00	179,500.00	182,500.00	4,000.00
2494	Cheltuieli salariale in bani	10.01	707,000.00	0.00	176,900.00	176,100.00	175,500.00	178,500.00	4,000.00
2495	Salarii de baza	10.01.01	658,600.00	0.00	163,000.00	162,600.00	157,000.00	176,000.00	14,000.00
2511	Indemnizații de hrană	10.01.17	46,000.00	0.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	8,500.00	-4,000.00
2513	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	2,400.00	0.00	1,400.00	1,000.00	6,000.00	-6,000.00	-6,000.00
2514	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
2520	Vouchere de vacanță	10.02.06	17,400.00	0.00	0.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00
2522	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
2529	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	16,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00
2531	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225,100.00	0.00	125,600.00	38,500.00	38,500.00	22,500.00	-4,000.00
2532	Bunuri si servicii	20.01	157,800.00	0.00	109,300.00	18,500.00	14,500.00	15,500.00	0.00
2533	Furnituri de birou	20.01.01	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
2534	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
2535	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	107,000.00	0.00	95,000.00	5,000.00	3,000.00	4,000.00	0.00
2536	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2,000.00	0.00	500.00	500.00	500.00	500.00	0.00
2540	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00
2541	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
2542	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	30,800.00	0.00	8,800.00	8,000.00	6,000.00	8,000.00	0.00
2543	Reparatii curente	20.02	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00
2552	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
2555	Alte obiecte de inventar	20.05.30	12,000.00	0.00	2,500.00	5,000.00	4,500.00	0.00	0.00
2556	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
2557	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	1,000.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
2561	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
2563	Pregatire profesionala	20.13	3,500.00	0.00	1,500.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00
2581	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
2589	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	27,800.00	0.00	6,800.00	7,000.00	12,000.00	2,000.00	-4,000.00
2719	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
2720	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	965,500.00	0.00	306,500.00	236,000.00	218,000.00	205,000.00	0.00
4624	VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	-965,500.00		-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00
4628	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-965,500.00	0.00	-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00
4629	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-965,500.00	0.00	-306,500.00	-236,000.00	-218,000.00	-205,000.00	0.00

ORDONATOR DE CREDITE,

DIRECTIA GENERALA ECONOMICA

COSTIN LUCIAN GRIGORE

TAPOI NICOLETA

ROMANIA  
JUDETUL: GALATI  
UNITATEA: MUNICIPIUL TECUCI - CIF: 4269312  
BIBLIOTECA MUNICIPALA "STEFAN PETICA" TECUCI - CIF: 18957176

**BUGETUL LOCAL pe anul 2022**  
**Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul local - Sectiunea Dezvoltare**

Nr. Crt.	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	

ORDONATOR DE CREDITE,  
COSTIN LUCIAN GRIGORE

DIRECTIA GENERALA ECONOMICA  
TAPOI NICOLETA

35598/27.07.23

LUCIAN GRIGORE  ODSTIN\*

HCL 142/25.07.2023

**BUGETUL LOCAL pe anul 2023**  
**Rectificare din data '26.07.2023' - Bugetul local**

r. rt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
5	<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)</b>	<b>49.02</b>	<b>1.069.500</b>	<b>0</b>	<b>279.600</b>	<b>288.900</b>	<b>249.000</b>	<b>242.000</b>	<b>0</b>
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.069.500	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0
7	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	834.400	0	205.000	222.400	203.500	203.500	0
3	Cheltuieli salariale in bani	10.01	799.000	0	200.500	200.500	199.000	199.000	0
3	Salarii de baza	10.01.01	746.000	0	186.500	186.500	186.500	186.500	0
3	Indemnizații de hrană	10.01.17	50.000	0	12.500	12.500	12.500	12.500	0
1	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	3.000	0	1.500	1.500	0	0	0
2	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17.400	0	0	17.400	0	0	0
3	Vouchere de vacanță	10.02.06	17.400	0	0	17.400	0	0	0
4	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	18.000	0	4.500	4.500	4.500	4.500	0
5	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	18.000	0	4.500	4.500	4.500	4.500	0
3	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225.100	0	74.600	66.500	45.500	38.500	0
7	Bunuri si servicii	20.01	126.000	0	56.000	44.500	11.000	14.500	-14.000
3	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0	1.000	1.000	1.000	0	0
3	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0	1.000	1.000	1.000	0	0
3	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	80.000	0	40.000	30.000	5.000	5.000	0
1	Apa, canal si salubritate	20.01.04	3.000	0	1.000	500	1.000	500	0
2	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0	2.000	2.000	2.000	2.000	0
3	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0	1.000	1.000	1.000	1.000	0
4	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	25.000	0	10.000	9.000	0	6.000	-14.000
5	Reparatii curente	20.02	3.000	0	0	1.000	2.000	0	0
3	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	10.000	0	5.000	5.000	0	0	-10.000
7	Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.000	0	5.000	5.000	0	0	-10.000
8	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.000	0	500	0	500	0	0
9	Deplasari inteme, detașări, transferari	20.06.01	1.000	0	500	0	500	0	0
0	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	23.000	0	5.000	5.000	6.000	7.000	0
1	Pregatire profesionala	20.13	6.000	0	0	3.000	3.000	0	0
2	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	56.100	0	8.100	8.000	23.000	17.000	24.000
3	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	56.100	0	8.100	8.000	23.000	17.000	24.000
6	BUGETUL CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE (cod	64.02	1.069.500	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0



r. rt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		din care				Influenta
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	
36	Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	1.059.500	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0
37	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.059.500	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0
38	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	834.400	0	205.000	222.400	203.500	203.500	0
39	Cheltuieli salariale in bani	10.01	799.000	0	200.500	200.500	199.000	199.000	0
10	Salarii de baza	10.01.01	746.000	0	186.500	186.500	186.500	186.500	0
26	Indemnizații de hrană	10.01.17	50.000	0	12.500	12.500	12.500	12.500	0
28	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	3.000	0	1.500	1.500	0	0	0
29	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	17.400	0	0	17.400	0	0	0
35	Vouchere de vacanță	10.02.06	17.400	0	0	17.400	0	0	0
37	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	18.000	0	4.500	4.500	4.500	4.500	0
14	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	18.000	0	4.500	4.500	4.500	4.500	0
16	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	225.100	0	74.600	66.500	45.500	38.500	0
17	Bunuri si servicii	20.01	126.000	0	56.000	44.500	11.000	14.500	-14.000
18	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0	1.000	1.000	1.000	0	0
19	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0	1.000	1.000	1.000	0	0
30	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	80.000	0	40.000	30.000	5.000	5.000	0
31	Apa, canal si salubritate	20.01.04	3.000	0	1.000	500	1.000	500	0
35	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8.000	0	2.000	2.000	2.000	2.000	0
36	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0	1.000	1.000	1.000	1.000	0
37	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	25.000	0	10.000	9.000	0	6.000	-14.000
38	Reparatii curente	20.02	3.000	0	0	1.000	2.000	0	0
37	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	10.000	0	5.000	5.000	0	0	-10.000
70	Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.000	0	5.000	5.000	0	0	-10.000
71	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.000	0	500	0	500	0	0
72	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	1.000	0	500	0	500	0	0
76	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	23.000	0	5.000	5.000	6.000	7.000	0
78	Pregatire profesionala	20.13	6.000	0	0	3.000	3.000	0	0
36	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	56.100	0	8.100	8.000	23.000	17.000	24.000
34	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	56.100	0	8.100	8.000	23.000	17.000	24.000
35	Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	1.069.600	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0
36	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02	1.069.600	0	279.600	288.900	249.000	242.000	0
18	VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	99.02	-1.059.500		-279.600	-288.900	-249.000	-242.000	0
32	DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-1.059.500	0	-279.600	-288.900	-249.000	-242.000	0
33	Deficitul secțiunii de funcționare	99.02.96	-1.059.500	0	-279.600	-288.900	-249.000	-242.000	0

## REGULAMENTUL

**Regulament de organizare și desfășurare a procedurii de analizare a noului proiect de management al doamnei Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale „Stefan Petica” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,75**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** (1). Prezentul Regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență și prevederile art.14 și art.15 (cap.VI) din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management (Anexa nr.1) aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, procedura de analizare a noului proiect de management al doamnei Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale „Stefan Petica” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,75, denumit în continuare manager, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, denumita în continuare autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager – până la data de **07.05.2024**;
- b) perioada de analiză a proiectului de management: **08.05.2024-17.05.2024** - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu: **20.05.2024** - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute: **21.05.2024**;
- e) termenul de depunere a contestației asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii analizării noului proiect de management: 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
- f) termenul de soluționare a contestației asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii analizării noului proiect de management: 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației;
- g) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de analiză a noului proiect de management

**Art. 2.** - (1) Analiza noului proiect de management al doamnei Grigoras Daniela – manager al Bibliotecii Municipale „Stefan Petica” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9.75, se realizează de către o comisie de analiză a noului proiect de management, denumită în continuare comisie, desemnată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci.

(2) Comisia este compusă din 3 membri: un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniul de activitate al Bibliotecii Municipale „Stefan Petica” Tecuci. Secretariatul comisiei este desemnat prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea procedurii de analiză a noului proiect de management.

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

(5) Nu poate avea calitatea de membru în comisie persoana care se află în următoarele situații:

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Municipală „Stefan Petica” Tecuci

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

(6) Statutul de membru în comisie este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(8) În situația în care un membru al comisiei, respectiv al secretariatului comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin.(3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(7), autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei și înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin.(3) și (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art.3.** (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează proiectul de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează proiectul, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin.

(2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei.  
(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectului de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Art. 4.** - (1) Membrii comisiei au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, ale prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii prevăzute de prezentul regulament, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurii de analiză a noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 5.** - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea procedurii de analiză a noului proiect de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la art. 2 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 2 alin. (7);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de analiză a noului proiect de management, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

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

**Art. 6.** – Secretariatul comisiei este numit prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor art. 2 alin. (2) din prezentul regulament și este format dintr-un reprezentant al Serviciului Juridic, un reprezentant al Direcției Economice și un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, SSM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci.

**Art. 7.** - Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- e) transmite membrilor comisiei proiectul de management ale managerului;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcategoriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- g) întocmește la solicitarea comisiei puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a procedurii nota obținută de manager;
- l) invită comisia la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a procedurii, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota managerului și redactează procesul-verbal final al procedurii, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul procedurii, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al procedurii și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectului de management**

**Art. 8.** - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare, individuală a membrului comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectului de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcategoriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectul de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectul de management - pentru prima etapă a procedurii;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a procedurii - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către manager;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

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

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

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

**Art. 9.** - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3.

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

(6) Managerul este declarat admis și poate susține interviul dacă proiectul de management a obținut,

în prima etapă a procedurii, nota minimă 7.

(7) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(8) În cazul în care managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 10.** - Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analiză a noului proiect de management la Compartiment Resurse Umane, SSM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, în termenul stabilit prin calendarul procedurii.

**Art. 11.** - (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 2, art. 4 și art. 5 alin. (1) din prezentul regulament.

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

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

#### **CAPITOLUL V** **Rezultatul final al procedurii de analiză a noului proiect de management**

**Art. 12.** - (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analiză a noului proiect de management sau, după caz, de la data soluționării acesteia, rezultatul final al procedurii și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al procedurii de analiză a noului proiect de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci..

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 13.** - Membrii comisiei de analiză a noului proiect de management, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului Municipiului Tecuci, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 14.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării procedurii de analiză a noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15.** - Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

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

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV - lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

DATA

Semnatura