



## HOTÂRÂREA nr.195/2023

*privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală din Gheorgheni*

*Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,*

întrunit în ședința ordinară din data de 21 septembrie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 15983/2023 a primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. 15984/2023;
- Avizul *Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement* – constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni;:
- Amendamentul consilierului local Kolcsár Béla – înregistrat la Municipiul Gheorgheni sub nr.16330/2023,

În conformitate cu: prevederile:

- art.129, alin. (1) lit.a), alin.14, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art.4, alin. (1), art.4, art.5, din O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.C. nr. 2799/2015 pentru aprobată Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management – Anexa nr. 1 și 3
- Legii 334/2002 – legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

### **H O T Â R Â S T E:**

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

**Art.2** – Se aproba *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

**Art.4** – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului:

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

Gheorgheni, la data de 21 septembrie 2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*Barabás Orsolya-Henrietta*

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretarul general al Municipiului,

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*

## CAIET DE OBIECTIVE

### Pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Municipală Gheorgheni

Perioada de management pentru care se va întocmi Proiectul de management pe baza Caietului de obiective este de **3 ani** începând cu anul 2023.

#### **I. TIPUL INSTITUȚIEI**

##### **I.1. SUBORDONAREA**

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

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

##### **I.2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

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

#### **II. MISIUNEA INSTITUȚIEI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI**

Documente de referință:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Datorită acestor parteneriate biblioteca a beneficiat de importante donații de cărți, și au fost organizate programe comune și educative.

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

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	222	239	220
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	4000	7000	6100
3.	Număr de activități specific, proiecte, acțiuni culturale	37	101	127
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă) Presa on-line Presa scrisă Emisiuni Radio Emisiuni Tv	104 39 20 18 27	127 46 25 18 38	167 64 29 22 52
5.	Număr de beneficiari neplătitori	2103	2145	2195
6.	Numărul vizitelor în total	19216	21649	22423
7.	Număr de documente consultate	12875	14924	23543
8.	Număr documente existente în bibliotecă	99132	100773	101947
9.	Total documente intrate Din finanțare publică Din alte surse (de ex. donație)	1445 181 1264	1641 318 1323	1174 568 606
10.	Participanții în activități culturale la sediul bibliot.	2167	4069	5417
11.	Venituri proprii din activitatea de bază	0	0	0
12.	Venituri proprii din alte activități	4000	7000	6100

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

În anul 2009, Biblioteca Municipală Gheorgheni a primit din partea IREX o donație care cuprindea: 6 calculatoare, un scanner, un proiectoare și un imprimant color. În Sala de Lectură accesul la Internet este gratuit, și personalul instituției oferă ajutor la întrebările utilizatorilor, legate de calculator și internet. Așa a început proiectul Biblionet, care era un program național. Prin cursurile de formare și tehnologia furnizată, Biblionet ajuta bibliotecile să asigure servicii în comunitățile locale sub forma unui parteneriat între IREX, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), autoritățile locale, naționale și bibliotecile din țară. Calculatoarele primite în cadrul programului au învechit. Între timp a mai fost achiziționat un imprimant performant și câteva lucruri pentru digitalizarea arhivei televiziuni locale, desktop HDD, etc., pentru că casetele video au fost predate bibliotecii.

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

Datorită concursului anunțat de Asociația Jan Post în anul 2017, Biblioteca Municipală Gheorgheni a reușit să câștige un proiect, în urma căruia a fost achiziționate o tablă interactivă. Scopul instituției este să oferă acces în bibliotecă tuturor persoanelor care vor să beneficieze de avantajele acestor servicii noi.

Prințr-un alt concurs anunțat tot de Asociația Jan Post în 2017, Biblioteca Municipală Gheorgheni a reușit să achiziționeze niște dispozitive electronice, care funcționează în ajutorul persoanelor nevăzătoare sau slab văzătoare: Cititor de ecran cu voce și Mouse USB- dispozitiv electronic de mărire.

Pentru persoanele care pot circula numai cu scaune pe rotile a fost construit o rampă, iar în 2019 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita în urma controlului au constatat, că persoanele cu dizabilități nu ajung la nivelul superior al bibliotecii. Din acest motiv în 2020 am cumpărat un elevator pentru scări, un dispozitiv care ajută persoana cu dizabilități locomotorii să urce,

ori să coboară scările. Cu ajutorul acestor dispozitive electronice biblioteca poate să asigure persoanelor cu diferite dizabilități șansa de a se informa din documentele Bibliotecii Municipale Gheorgheni. Tot în anul 2020 o realizare la fel de mare era și amplasarea unui grup sanitar adaptat și echipat corespunzător persoanelor cu dizabilități. Prin introducerea acestor servicii noi, scopul este, să oferă persoanelor cu dizabilități posibilitatea de a folosi serviciile Bibliotecii, care nu erau accesibile datorită barierelor tehnice.

Clădirea Bibliotecii, a împlinit primul centenar, fiind veche și în stare foarte uzată, trebuie să fie reparat punctele slabe al acoperișului, pentru că se uda tavanul. În fiecare an era zugrăvit câteva spații: în 2020 biblioteca pentru copii, în 2021 grupul sanitar aflată la etajul clădirii și spațiile mici din pivniță, iar în 2022 sala de lectură, care nu au fost vopsită timp de 16 de ani, pereții erau foarte murdari.

Banii nu au fost de ajuns pentru izolarea privodului, care este necesară deoarece tencuiala cade din cauza înmuierii.

În anul 2021 la rând să stricat trimerul și aparatul de tuns iarbă, iar astele trebuiau să fie înlocuite pentru că curtea este mare. La cumpărări am fost atenți să cumpărăm aparate de calitate, pe care le putem folosi mult timp. L-am achiziționat un trimel mai puternic - care poate să taie nu numai iarbă, dar și buruieni cu coarne mai puternice -, și un aparat de tuns iarbă cu benzинă, pentru că numai fără cablă electrică putem ajunge la capătul grădinei.

În anul 2021, după controlul împotriva încendiilor și protecția civilă, executat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență OLTUL al Județului Harghita, am descoperit, că sediul bibliotecii este fără sistem de captare și scurgere la pământ a electricității statice, și am comandat un proiect pentru instalația de paratrăsnet, și priza de pământare.

Cea mai spectaculoasă și utilă realizare a anului 2022 că am cumpărat 70 de scaune în sala de evenimente, unde pâna acum vizitatorii au așezat la scaunele rămase din ani 1960-1970.

Din cauza că bani nu au fost de ajuns pentru izolarea privodului – care tot este necesară deoarece tencuiala cade din cauza înmuierii –, suma rămasă a fost transferată la contul obiectelor de inventar, de unde puteam achiziționa

Din fericire în anul 2022 am reușit să cumperem mai multe cărți noi pentru bibliotecă decât în anii anteriori, și am achiziționat un televizor cu ecran mare.

Clădirea Bibliotecii Municipale Gheorgheni este implicată în două proiecte în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, una se referă la Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice, cu titlul Reabilitarea termică a Bibliotecii Municipale din Municipiul Gheorgheni, iar celălalt: Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale. Prima a fost depus de către Consiliul Municipal Gheorgheni, iar al doilea de către Consiliul Județului Harghita.

Orice îmbunătățire adusă clădirii sau infrastructurii este binevenită și orice întîrziere aduce noi pagube.

Fondul bibliotecii la începutul anului 2023 a fost de 101947 de volume, iar numărul cititorilor de 2195.

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

##### 1. Activitatea de bază

- acces la cataloge (online și tradiționale)
- acces direct la colecțiile de publicații,
- acces la Internet,
- acces la biblioteca virtuală,
- informații bibliografice la cerere,
- împrumut informatizat pe termen scurt,
- rezervarea publicațiilor în vederea împrumutului,
- fotocopierea, pentru bibliografia de licență și pentru publicațiile din sala de lectură

- împrumutul interbibliotecar intern,
- proiectarea filmelor și imaginilor,
- audiții muzicale.
- dezvoltarea colecțiilor,
- prelucrarea documentelor – respectiv Evidență.

## **2. Conservarea, restaurarea volumelor, digitalizarea materialelor. Cumpărare noi volume și periodice**

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

Cumpărare de noi volume apărute recent, sau cărți de specialitate căutate de cititori. Scopul principal al programului este să stopeze deteriorarea sau chiar distrugerea anumitor volume sau colecții și achiziționarea volumelor lipsite din rafturile bibliotecii.

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

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

## **4. Cultură general**

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

## **5. Activități de popularizare științifică**

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proiectul: English Club	3	0	0
2.	Proiectul: Clubul persoanelor cu dezabilități	3	4	5
3.	Proiectul: Prima vizită în bibliotecă	2	6	6
4.	Proiectul: Aniversarea revoluției din 1848-49	1	1	1
5.	Proiectul: Concursuri literare și de cultură generală	3	3	3
6.	Proiectul: Ziua Culturii Maghiare	1	1	1
7.	Programul: Prelegeri și spectacole	4	5	10
8.	Programul: Lansare de carte	6	10	9
9.	Programul: Maratonul de lectură	1	1	1
10.	Programul: Cai în literatură cai în curtea bibliotecii	0	1	1
11.	Programul: Ateliere mesterșugărești	1	4	4
12.	Programul: Ziua Basmului Popular Maghiar	1	1	3
13.	Expoziții tematice	4	4	4
15.	Programul: Scoala Altfel	2	6	9
16.	Festivități și festivaluri	0	6	6
17.	Tabere pentru copii	0	2	4
18.	Conferințe	1	1	2
19.	Târgul de carte	0	1	1

#### 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finalul anului (lei)
ANUL 2020						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Biblionet	Asigurarea accesului la internet și folosirea calculatoarelor	Pe tot parcursul anului	Biblionet	0	0

3	Conversație în engleză	Club de conversație în limba engleză dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitatele de comunicare	10	English Club	0	0
4	Conversație în germană	Club de conversație în limba germană dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitatele de comunicare	10	Deutsh Club	0	0
5	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	4	Expoziția „Erdélyi arcélek” Plachetele maistrului turnător Lázár I. Expoziție de pictură Expoziția desenelor de copii	1200	300
6	Conferințe	Conferințe despre diferite teme	3	Conferința de istorie Conferință despre tradițiile Conferință despre cercetare	900	300
7	Clubul fanilor vârsnici ai bibliotecii	Program organizat pentru cititorii mai vârsnici	12	Clubul fanilor vârsnici ai bibliotecii	360	0
8	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	8	Lansare de carte	300	200
9	Sărbători în bibliotecă	Arta sărbătorilor pascale, 15 Martie 1848, Ziua copiilor, Luna sărbătorilor	4	Biblio-Fest	200	0
10	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă copiilor mici, care vin cu învățătoarele	6	Biblioteca mea	120	30
11	Școala altfel	Program pentru clasele din unitățile de învățământ	5	Școala altfel	220	50
12	Cercul adolescenților	Programe și vizionarea de filme	10	Clubul Seniorilor	500	0
13	Ziua basmului Popular Maghiar	Citire de basme, discuții despre cuprinsul citit și jocuri	1	Ziua Basmului Popular Maghiar	500	1455
14	Ziua Culturii Maghiare	Recital și concert	1	Ziua Culturii Maghiare	200	200

15	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și exponarea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	300	100
16	Promovarea culturii locale	Conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale	1	Cultura noastră	100	100
17	Târgul de carte	Târg la zilele orașului, cărți pentru copii și altele, parteneriat cu editurile din oraș, și cu alte tipografii	1	Târgule de Advent	100	0

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
ANUL 2021						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Biblionet	Asigurarea accesului la internet și folosirea calculatoarelor	Pe tot parcursul anului	Biblionet	0	0
3	Conversație în engleză	Club de conversație în limba engleză dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitatele de comunicare	10	English Club	0	0
4	Conversație în germană	Club de conversație în limba germană dedicat celor care doresc să-și îmbunătățească capacitatele de comunicare	10	Deutsh Club	0	0
5	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	4	Expoziția colecționarului de artă Lázár Imre Expoziție de pictură	1200	600

				Expoziția desenelor de copii Expoziție cărți		
6	Conferințe	Conferințe (organizate online și în sală) despre diferite teme	3	Conferința de istorie Conferință despre tradițiile popular Conferință despre cercetare	900	150
7	Clubul fanilor vârsnici ai bibliotecii	Program organizat pentru cititorii mai vârsnici	12	Clubul fanilor vârsnici ai bibliotecii	360	0
8	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	8	Lansare de carte	300	640
9	Sărbători în bibliotecă	Arta sărbătorilor pascale, 15 Martie 1848, Ziua copiilor, Luna sărbătorilor	4	Biblio-Fest	200	700
10	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă copiilor mici, care vin cu învățătoarele	6	Biblioteca mea	120	80
11	Școala altfel	Program pentru clasele din untările de învățământ	5	Școala altfel	220	200
12	Cercul adolescenților	Programe logopedagogice și vizionarea de filme	10	Clubul Seniorilor	500	0
13	Ziua Basmului Popular Maghiar	Citire de basme, discuții despre cuprinsul citit și jocuri	1	Ziua Basmului Popular Maghiar	500	1320
14	Ziua Culturii Maghiare	Teatru hârtie și citate	1	Ziua Culturii Maghiare	100	100
15	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și exponarea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	300	200
16	Promovarea culturii locale	Conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale	1	Cultura noastră	200	1000
17	Târgul de carte	Târg la zilele orașului, cărți pentru copii și altele, perteneriat cu editurile din oraș, și cu alte tipografii	1	Târgul de Advent	100	100

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
ANUL 2022						
1	Servicii cu publicul	Asigurarea serviciilor de împrumut de documente, de informare comunitară, documentare, lectură, oferirea de informații bibliografice și educație permanentă.	Pe tot parcursul anului	Servicii cu publicul	0	0
2	Biblionet	Asigurarea accesului la internet și folosirea calculatoarelor	Pe tot parcursul anului	Biblionet	0	0
3	Expoziție	Expoziții despre diferite teme	3	Expoziție de pictură Expoziția desenelor de copii Expoziție cărți	600	200
4	Conferințe	Conferințe (organizate online și în sală) despre diferite teme	3	Conferința de istorie Conferință despre tradițiile populare Conferință despre cercetare	600	300
5	Lansare de carte	Crearea unui spațiu pentru cei ce îndrăgesc lectura	8	Lansare de carte	500	450
6	Sărbători în bibliotecă	Arta sărbătorilor pascale, 15 Martie 1848, Ziua copiilor, Luna sărbătorilor	4	Biblio-Fest	1200	1080
7	Vizita în Bibliotecă	Prima vizită în bibliotecă copiilor mici, care vin cu învățătoarele	6	Biblioteca mea	200	100
8	Școala altfel	Program pentru clasele din unitățile de învățământ	5	Școala altfel	200	100
9	Ziua Basmului Popular Maghiar	Citire de basme, discuții despre cuprinsul citit și jocuri	1	Ziua Basmului Popular Maghiar	1500	2430
10	Ziua Culturii Maghiare	Teatru hârtie și citate	1	Ziua Culturii Maghiare	500	250

11	Clubul oamenilor cu dizabilități	Discuții despre viața lor, și exponarea oamenilor cu dizabilități care au reușit în viață	6	Forță sufletească	300	100
12	Promovarea culturii locale	Conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale	1	Cultura noastră	500	150
13	Târgul de carte	Târg la zilele orașului, cărți pentru copii și altele, perteneriat cu editurile din oraș și cu alte tipografii	1	Târgul de Advent	100	100

## V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
2. să răspundă pentru modul în care însăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
3. să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
4. să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
5. să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
6. să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
7. administrarea paginii web al instituției, creșterea numărului de vizitatori nu numai în persoană, dar și în spațiul virtual prin lărgirea paletei de servicii oferte (de ex. bază electronică de date, consultanță online, prelungirea împrumutului în sistem online, etc.);
8. să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clientilor;
9. să evaluateze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă;
10. elaborează și propune spre aprobare autoritatei proiectul de buget al instituției;
11. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
12. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
13. negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
14. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
15. dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

16. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
17. transmiterea către Municipiul Gheorgheni, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

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

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informative, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

## **VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximun 20 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii 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 instituție:

**A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii 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 propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propunerii 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 propunerii 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 propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacitații instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacitații instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii 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/allocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

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

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

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

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

4. soluții și propunerii 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/allocație;
- 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - a) din subvenție;
  - b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

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

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

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

**3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată**

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program <sup>3</sup> (lei)
Primul an de management					
1					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
1				...	
...					

<sup>3</sup>Bugetul alocat pentru programul minimal.

## **VII. ALTE PRECIZĂRI**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipală Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0266364725, e-mail igazgato@gyvk.ro) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Municipiului Gheorgheni telefon: 0266-364450 int.214, e-mail primaria@gheorgheni.ro .

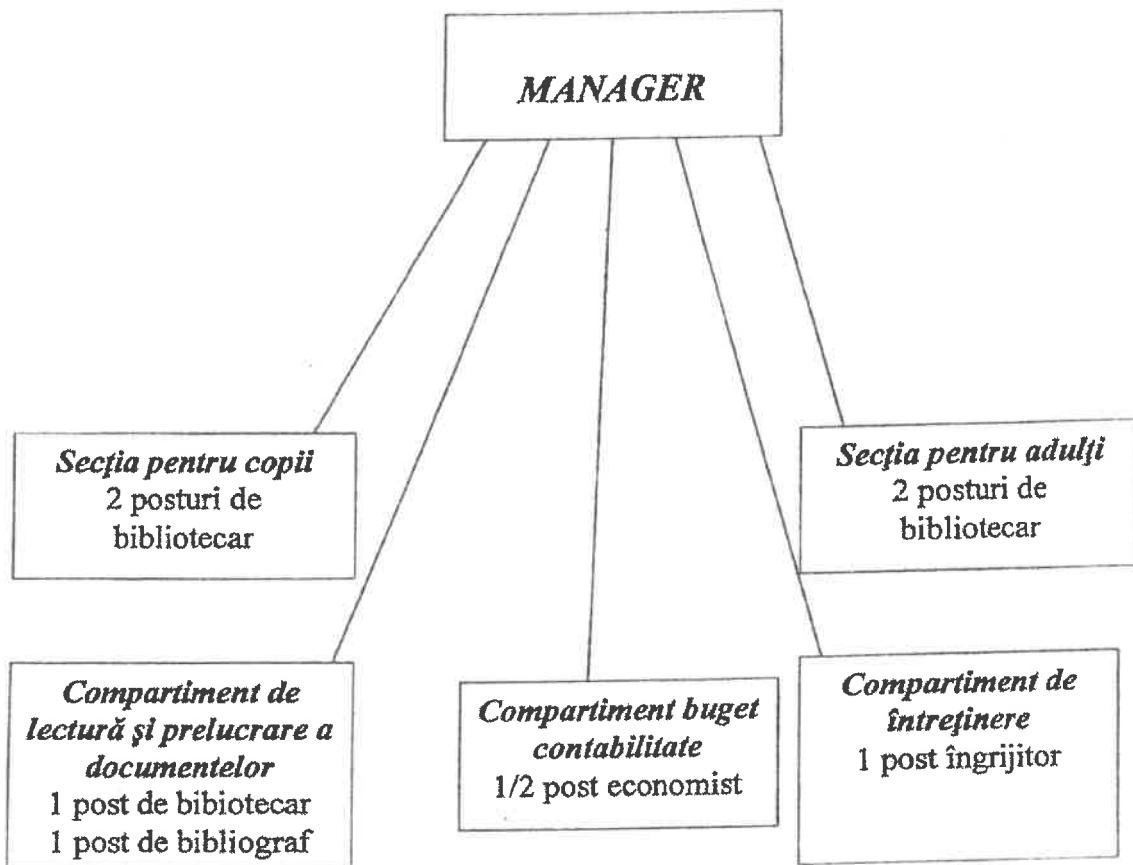
Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa 1 a la  
Caiet de obiectiv



Biblioteca Municipală Gheorgheni  
CIF 15980999

## ORGANIGRAMA BIBLIOTECII MUNICIPALE



## HOTĂRÂREA nr.94/2014

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Bibliotecii Municipale Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședință ordinară, ținută la data de 19 iunie 2014,

Având în vedere:

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

Luând în considerare prevederile:

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

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

### HOTĂRÂSTE:

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

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

**Art.3** - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Biblioteca Municipală Gheorgheni, prin grijă managerului.

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

Gheorgheni, la data de 19 iunie 2014

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,

Karl Attila

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagy Péter

BIBLIOTECA Municipală Gheorgheni  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I.  
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI, JUDEȚUL HARGHITA

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

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

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

Se certifică autenticitatea  
și valabilitatea



## B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

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

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

## CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

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

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

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

a). Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Municipal cu privire la instituție.

b). Angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, de asemenea poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor specialiști din instituție.

c). Îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale.

d). Încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul Organigramei și Statului de funcții. e). Aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare.

f). Înaintează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, prin hotărâre a Consiliului Municipal

h). Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției.

i). Coordonează activitatea tuturor compartimentelor instituției.

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

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

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

a) Conduce și coordonează întreaga activitate finanțier-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.

f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici.

- g) Raspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- h) Organizează și efectuează controlul finanțier preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control finanțier preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea finanțier-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control finanțier, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie finanțier-contabilă.
- p) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea finanțier-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

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

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

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

**Art. 17.** Personalul Bibliotecii este format din:

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

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

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



## CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

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

**Secția pentru adulți :**

**Atribuții**

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

## **Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor**

### **Atribuții :**

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

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

### **Secția pentru copii**

#### **Atribuții :**

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

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

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

### **Compartiment buget, contabilitate**

#### **Atribuții :**

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

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

### **Compartimentul de întreținere**

#### **Atribuții :**

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

## **CAPITOLUL V. PATRIMONIUL BIBLIOTECII**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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

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

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

alte documente, potrivit legii.

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

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

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

Manager

Keresztes Csongor



Se certifică autenticitatea  
și valabilitatea

Antra mis 2 sa  
Caiet de caietice

Nr. de înregistrare: 32/31.01.2023

**STAT DE FUNCTII de la 01.01.2023**  
**BIBLIOTECĂ MUNICIPALĂ GHEORGHE NI**

NAME	ADDRESS	TELEPHONE NUMBER	TYPE OF BUSINESS	NUMBER OF EMPLOYEES	WEEKLY PAYROLL	WEEKLY TAXES	WEEKLY PAYMENT TO STATE	WEEKLY PAYMENT TO FEDERAL
ROBERT J. BROWN	1234 FAIRFIELD DR., FAIRFIELD, ILL.	(312) 555-1234	GENERAL CONTRACTOR	10	\$10,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
JOHN D. COOPER	1234 FAIRFIELD DR., FAIRFIELD, ILL.	(312) 555-1234	GENERAL CONTRACTOR	10	\$10,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
JOHN D. COOPER	1234 FAIRFIELD DR., FAIRFIELD, ILL.	(312) 555-1234	GENERAL CONTRACTOR	10	\$10,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00
JOHN D. COOPER	1234 FAIRFIELD DR., FAIRFIELD, ILL.	(312) 555-1234	GENERAL CONTRACTOR	10	\$10,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00

Manager

Nr. înregistrare: 276/31.12.2020

Județul Harghita  
BIBLIOTECA MUNICIPALA GHEORGHENI  
Formular: 11/06

67.10.03.30  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021-2023

**BUGETUL**  
**PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021-2023**

Explicatii	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi			Estimari			
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2021	2022	2023
<b>TOTAL CHELTUIELI (SF+ SD)</b>	<b>00</b>	<b>510,49</b>		<b>116,24</b>	<b>176,16</b>	<b>129,34</b>	<b>88,75</b>			
<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (01+ 79SF+ 82+ 85SF)</b>	<b>SF</b>	<b>492,49</b>		<b>116,24</b>	<b>158,16</b>	<b>129,34</b>	<b>88,75</b>			
<b>CHELTUIELI CURENTE (10+ 20+ 30+ 50+ 51SF+ 55SF+ 57+ 59)</b>	<b>01</b>	<b>505,48</b>		<b>116,24</b>	<b>158,16</b>	<b>129,34</b>	<b>101,74</b>			
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (10.01 la 10.03)</b>	<b>10</b>	<b>402,725</b>		<b>97,49</b>	<b>122,185</b>	<b>109,83</b>	<b>73,22</b>			
Cheeltuieli salariale in bani (10.01.01 la 10.01.30)	10.01	382,505		95,56	107,665	107,66	71,62			
Salarii de baza	10.01.01	350,915		87,62	98,795	98,79	65,71			
Indemnizatii de hrana	10.01.17	31,59		7,94	8,87	8,87	5,91			
Cheeltuieli salariale in natura (10.02.01 la 10.02.30)	10.02	12,35								
Tichete de vacanta	10.02.06	12,35								
Contributii (10.03.01 la 10.03.08)	10.03	7,87		1,93	2,17	2,17	1,60			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	7,87		1,93	2,17	2,17	1,60			
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (20.01 la 20.30)</b>	<b>20</b>	<b>102,755</b>		<b>18,75</b>	<b>35,975</b>	<b>19,51</b>	<b>28,52</b>			
Bunuri si servicii (20.01.01 la 20.01.30)	20.01	65,54		14,76	15,42	15,42	19,94			
Furnituri de birou	20.01.01	1,00								
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,00								
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	32,00		8,18	8,18	8,18	8,18			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,10		0,22	0,22	0,22	0,22			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,40		0,65	0,65	0,65	0,65			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	17,04		3,81	3,81	3,81	3,81			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	10,00		1,90	1,90	1,90	1,90			
Reparatii curente	20.02	16,915								
Bunuri de natura obiectelor de inventar (20.05.01 la 20.05.30)	20.05	10,00		2,40	2,40	2,40	2,40			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10,00		2,40	2,40	2,40	2,40			
Deplasarii, dezasarii, transferari (20.06.01 + 20.06.02)	20.06	1,50		0,41	0,41	0,41	0,41			
Deplasari interne, dezasarii, transferari	20.06.01	1,50		0,41	0,41	0,41	0,41			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	3,60		0,98	0,98	0,98	0,98			
Prezantare profesionala	20.13	4,20								
Alte cheeltuieli (20.30.01 la 20.30.30)	20.30	1,00		0,20	0,30	0,30	0,30			
Alte cheeltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,20	0,30	0,30	0,30			
<b>TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01SF)</b>	<b>85SF</b>	<b>-12,99</b>					<b>-12,99</b>			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (85.01.01+ 85.01.03)	85.01SF	-12,99					-12,99			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-12,99					-12,99			
<b>SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (51SD+ 55SSD+ 56+ 58+ 65+ 70+ 79SD+ 85SSD)</b>	<b>SD</b>	<b>18,00</b>					<b>18,00</b>			

Expedient	Cod	Anuale	Pl. restante	Prevederi				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2021	2022	2023
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (71+72+75)</b>										
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+ 71.03)	70	18,00			18,00					
Active fixe (71.01.01 la 71.01.30)	71	18,00			18,00					
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01	18,00			18,00					
	71.01.02	18,00			18,00					

VINCZE CSILLA-MÁRIA  
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET  
CONDUCATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL  
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021 - 2023 - VENITURI**

Explainatii	Cod	Anuale	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2021	2022	Estimari
							2023	2023	
<b>TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)</b>	00.01	510.49	116.24	176.16	129.34	88.75			
<b>I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)</b>	00.02	7.00	1.00	1.00	1.00	4.00			
<b>C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)</b>	00.12	7.00	1.00	1.00	1.00	4.00			
<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)</b>	00.14	7.00	1.00	1.00	1.00	4.00			
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	5.00	1.00	1.00	1.00	2.00			
Alte venituri	36.10.50	5.00	1.00	1.00	1.00	2.00			
<b>Transferuri voluntare, altele decat subvenitii (37.10.01 la 37.10.50)</b>	37.10	2.00					2.00		
Donatii si sponsorizari	37.10.01	2.00					2.00		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-18.00				-18.00			
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	18.00				18.00			
<b>IV. SUBVENTII (00.18)</b>	00.17	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)</b>	00.18	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.40)</b>	43.10	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)</b>	00.01	492.49	116.24	158.16	129.34	88.75			
<b>I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)</b>	00.02	-11.00	1.00	-17.00	1.00	4.00			
<b>C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)</b>	00.12	-11.00	1.00	-17.00	1.00	4.00			
<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)</b>	00.14	-11.00	1.00	-17.00	1.00	4.00			
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	5.00	1.00	1.00	1.00	2.00			
Alte venituri	36.10.50	5.00	1.00	1.00	1.00	2.00			
<b>Transferuri voluntare, altele decat subvenitii (37.10.01 la 37.10.50)</b>	37.10	-16.00				-18.00			
Donatii si sponsorizari	37.10.01	2.00					2.00		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	37.10.03	-18.00				-18.00			
<b>IV. SUBVENTII (00.18)</b>	00.17	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)</b>	00.18	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.40)</b>	43.10	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	503.49	115.24	175.16	128.34	84.75			
<b>VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+</b>	00.01	18.00				18.00			
<b>46.10+ 48.10) - TOTAL</b>									
<b>I. VENITURI CURENTE (00.12)</b>	00.02	18.00				18.00			
<b>C. VENITURI NEFISCALE (00.14)</b>	00.12	18.00				18.00			
<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (36.10+ 37.10)</b>	00.14	18.00				18.00			
Transferuri voluntare, altele decat subvenitii (37.10.04)	37.10	18.00				18.00			
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	18.00				18.00			

VINCZE CSILLA-MÁRIA  
ORDONATOR DE CREDITE



CSIKI ERZSÉBET  
CONDUCATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL  
 SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2022 - 2024 - CHELTUIELI**

BUGET MODIFICAT DECEMBRIE II

- mii lei -

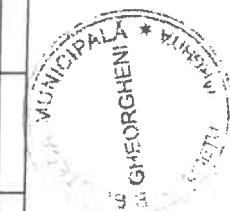
Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi	Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023	2024	Estimari
<b>TOTAL CHELTUIELI (59.10+ 63.10+ 68.10+ 88.10)</b>	<b>49.10</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>					
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>					
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>420,00</b>		<b>100,81</b>	<b>107,71</b>	<b>132,71</b>	<b>78,77</b>					
<b>Cheftuieli salariale in bani</b>	<b>10.01</b>	<b>411,25</b>		<b>98,43</b>	<b>105,33</b>	<b>130,33</b>	<b>77,16</b>					
<b>Salarii de baza</b>	<b>10.01.01</b>	<b>380,00</b>		<b>89,91</b>	<b>96,81</b>	<b>121,61</b>	<b>71,47</b>					
<b>Indemnizări de hrana</b>	<b>10.01.17</b>	<b>31,25</b>		<b>8,52</b>	<b>8,52</b>	<b>8,52</b>	<b>5,69</b>					
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>8,75</b>		<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>1,61</b>					
<b>Contribuția asiguratorie pentru munca</b>	<b>10.03.07</b>	<b>8,75</b>		<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>1,61</b>					
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>127,00</b>		<b>15,43</b>	<b>45,37</b>	<b>40,27</b>	<b>25,93</b>					
<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>79,70</b>		<b>13,30</b>	<b>22,24</b>	<b>26,14</b>	<b>18,02</b>					
<b>Furnituri de birou</b>												
<b>Materiale pentru curatenie</b>	<b>20.01.01</b>	<b>1,00</b>		<b>0,37</b>	<b>0,37</b>	<b>0,37</b>	<b>0,26</b>					
<b>Incânti, iluminat si forta motrica</b>	<b>20.01.02</b>	<b>2,00</b>		<b>0,75</b>	<b>0,75</b>	<b>0,75</b>	<b>0,50</b>					
<b>Apa, canal si salubritate</b>	<b>20.01.03</b>	<b>40,00</b>		<b>8,00</b>	<b>11,00</b>	<b>11,00</b>	<b>10,00</b>					
<b>Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet</b>	<b>20.01.04</b>	<b>1,20</b>		<b>0,22</b>	<b>0,22</b>	<b>0,37</b>	<b>0,24</b>					
<b>Materiale si prestari de servicii cu caracter functional</b>	<b>20.01.08</b>	<b>1,50</b>		<b>0,40</b>	<b>0,40</b>	<b>0,60</b>	<b>0,50</b>					
<b>Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare</b>	<b>20.01.09</b>	<b>23,00</b>		<b>4,00</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>4,00</b>					
<b>Reparații curente</b>	<b>20.01.30</b>	<b>11,00</b>		<b>0,68</b>	<b>3,15</b>	<b>4,15</b>	<b>3,02</b>					
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>20.02</b>	<b>8,00</b>		<b>6,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>						
<b>Alte obiecte de inventar</b>	<b>20.05</b>	<b>16,50</b>		<b>6,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>2,50</b>					
<b>Deplasari, defasari, transferari</b>	<b>20.05.30</b>	<b>16,50</b>		<b>6,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>2,50</b>					
<b>Deplasari interne, defasari, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>1,50</b>		<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,27</b>					
<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	<b>20.06.01</b>	<b>1,50</b>		<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,41</b>	<b>0,27</b>					
<b>Pregatire profesionala</b>	<b>20.11</b>	<b>11,30</b>		<b>1,45</b>	<b>1,45</b>	<b>1,45</b>	<b>0,95</b>					
<b>Alte cheftuieli</b>	<b>20.13</b>	<b>9,00</b>		<b>9,00</b>	<b>9,00</b>	<b>9,00</b>						
<b>Alte cheftuieli cu bunuri si servicii</b>	<b>20.30</b>	<b>1,00</b>		<b>0,27</b>	<b>0,27</b>	<b>0,27</b>	<b>0,19</b>					
<b>Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+</b>	<b>68.10</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>					
<b>Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)</b>	<b>67.10</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>					
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>					
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>420,00</b>		<b>100,81</b>	<b>107,71</b>	<b>132,71</b>	<b>78,77</b>					
<b>Cheftuieli salariale in bani</b>	<b>10.01</b>	<b>411,25</b>		<b>98,43</b>	<b>105,33</b>	<b>130,33</b>	<b>77,16</b>					
<b>Salarii de baza</b>	<b>10.01.01</b>	<b>380,00</b>		<b>89,91</b>	<b>96,81</b>	<b>121,61</b>	<b>71,47</b>					
<b>Indemnizări de hrana</b>	<b>10.01.17</b>	<b>31,25</b>		<b>8,52</b>	<b>8,52</b>	<b>8,52</b>	<b>5,69</b>					
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>8,75</b>		<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>1,61</b>					
<b>Contribuția asiguratorie pentru munca</b>	<b>10.03.07</b>	<b>8,75</b>		<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>2,38</b>	<b>1,61</b>					
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>127,00</b>		<b>15,43</b>	<b>45,37</b>	<b>40,27</b>	<b>25,93</b>					

Explicati	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari	
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023
Bunuri si servicii	20.01	79,70	13,30	22,24	26,14	18,02			
Furnituri de birou	20.01.01	1,00		0,37	0,37	0,26			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,00		0,75	0,75	0,50			
Incazit, iluminat si forta motrica	20.01.03	40,00		8,00	11,00	10,00			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,22	0,37	0,37			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,50		0,40	0,60	0,50			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	23,00		4,00	6,00	9,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	11,00		0,68	3,15	4,15			
Reparatii curente	20.02	8,00			6,00	2,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	16,50			6,00	8,00			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	16,50			6,00	8,00			
Deklasarari, dezasari, transferari	20.06	1,50		0,41	0,41	0,41			
Dezasari interne, dezasari transferari	20.06.01	1,50		0,41	0,41	0,41			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	11,30		1,45	1,45	3,45			
Pregatire profesionala	20.13	9,00			9,00				
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27			
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	547,00		116,24	153,08	172,98			
Alte servicii culturale	67.10.03.30	547,00		116,24	153,08	172,98			
<b>TOTAL CHELTUIELI 50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)</b>	<b>49.10</b>	<b>547,00</b>		<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>		<b>104,70</b>	
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>									
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>									
Cheltuieli salariale in bani	10	420,00		100,81	107,71	132,71		78,77	
Salarii de baza	10.01	411,25		98,43	105,33	130,33		77,16	
Indemnizatii de hrana	10.01.01	380,00		89,91	96,81	121,81		71,47	
Contributii	10.01.17	31,25		8,52	8,52	8,52		5,69	
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03	8,75		2,38	2,38	2,38		1,61	
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>									
Bunuri si servicii	20	127,00		15,43	45,37	40,27		25,93	
Furnituri de birou	20.01	79,70		13,30	22,24	26,14		18,02	
Materiale pentru curatenie	20.01.01	1,00			0,37	0,37		0,26	
Incazit, iluminat si forta motrica	20.01.02	2,00			0,75	0,75		0,50	
Apa, canal si salubritate	20.01.03	40,00			8,00	11,00		10,00	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.04	1,20			0,22	0,37		0,24	
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.08	1,50			0,40	0,60		0,50	
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.09	23,00			4,00	6,00		9,00	
Reparatii curente	20.01.30	11,00			0,68	3,15		4,15	
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.02	8,00				6,00		2,00	
Alte obiecte de inventar	20.05	16,50				6,00		8,00	
Deklasarari, dezasari, transferari	20.05.30	16,50				6,00		2,50	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.06	1,50			0,41	0,41		0,27	
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.06.01	1,50			0,41	0,41		0,27	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	11,30			1,45	1,45		4,95	

Explicatiile	Cod	Anuale	Pl. restante	Preved				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023	2024
Pregatire profesionala	20.13	9,00			9,00					
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27			0,27	0,19	
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27			0,27	0,19	
<b>Partea a III- a CHELTUIELI SOCIAL - CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+</b>	<b>68.10)</b>	<b>63.10</b>	<b>547,00</b>	<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>			
<b>Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)</b>	<b>67.10</b>	<b>547,00</b>	<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>172,98</b>	<b>104,70</b>				
CHELTUIELI CURENTE	01	547,00	116,24	153,08	172,98	104,70				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL										
Cheltuieli salariale in bani	10	420,00		100,81	107,71	132,71	78,77			
Salarii de baza	10.01	411,25		98,43	105,33	130,33	77,16			
Indemnizatii de hrana	10.01.01	380,00		89,91	96,81	121,81	71,47			
Contributii	10.01.17	31,25		8,52	8,52	8,52	5,69			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03	8,75		2,38	2,38	2,38	1,61			
10.03.07	8,75			2,38	2,38	2,38	1,61			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	127,00		15,43	45,37	40,27	25,93			
Bunuri si servicii	20.01	79,70		13,30	22,24	26,14	18,02			
Furniziri de birou	20.01.01	1,00		0,37	0,37	0,37	0,26			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,00		0,75	0,75	0,75	0,50			
Incaltzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	40,00		8,00	11,00	11,00	10,00			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,22	0,37	0,37	0,24			
Posta, telecomunicatii radio tv Internet	20.01.08	1,50		0,40	0,60	0,50				
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	23,00		4,00	6,00	9,00	4,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	11,00		0,68	3,15	4,15	3,02			
Reparatii curente	20.02	8,00		6,00	2,00	2,00				
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	16,50		6,00	8,00	8,00	2,50			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	16,50		6,00	8,00	8,00	2,50			
Desfasari, desasari, transferari	20.06	1,50		0,41	0,41	0,41	0,27			
Desfasari interne, desasari, transferari	20.06.01	1,50		0,41	0,41	0,41	0,27			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	11,30		1,45	1,45	3,45	4,95			
Pregatire profesionala	20.13	9,00		9,00	9,00					
Alte cheltuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	547,00		116,24	153,08	172,98	104,70			
Alte servicii culturale	67.10.03.30	547,00		116,24	153,08	172,98	104,70			
<b>TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 78.10+ 88.10)</b>		<b>49,10</b>								

### SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

VINCOZE CSILLA-MARIA  
ORDONATOR DE CREDITE



CSIKI ERZSÉBET  
CONDUCCATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

**BUGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL  
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2022 - 2024 - VENITURI**

BUGET MODIFICAT DECEMBRIE !!

- mii lei -

Explicatii	Cod	Anuale	Prevederi			Estimari			
			Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2022	2023	2024
<b>TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)</b>	<b>00.01</b>	<b>547,00</b>	<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>178,08</b>	<b>99,60</b>			
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	7,00	1,00	2,00	4,00				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	7,00	1,00	2,00	4,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	7,00	1,00	2,00	4,00				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	7,00	1,00	2,00	4,00				
Alte venituri	36.10.50	7,00	1,00	2,00	4,00				
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
<b>VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)</b>	<b>00.01</b>	<b>547,00</b>	<b>116,24</b>	<b>153,08</b>	<b>178,08</b>	<b>99,60</b>			
I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)	00.02	7,00	1,00	2,00	4,00				
C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)	00.12	7,00	1,00	2,00	4,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)	00.14	7,00	1,00	2,00	4,00				
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	7,00	1,00	2,00	4,00				
Alte venituri	36.10.50	7,00	1,00	2,00	4,00				
IV. SUBVENTII (00.18)	00.17	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)	00.18	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)	43.10	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	540,00	115,24	151,08	174,08	99,60			
<b>VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+</b>	<b>00.01</b>								
<b>46.10+ 48.10) - TOTAL</b>									

VINCEZ CSILLA-MARIA  
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSÉBET  
CONDUATOR COMPARTIMENT FINANCIAR



Nr înregistrare 300 / 14 / 12. 2022

Județul Harghita  
BIBLIOTECĂ MUNICIPALĂ GHEORGHENI  
Formular: 11/02

**BUDGETUL INSTITUTILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL  
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023 - 2025 - CHELTUIELI**

Explicatii	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi			Estimari			
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024	2025
<b>TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)</b>	<b>49.10</b>	<b>522,10</b>		<b>126,67</b>	<b>163,22</b>	<b>139,17</b>	<b>93,04</b>			
CHELTUIELI CURENTE	01	546,971		126,67	163,22	139,17	117,911			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	400,871		98,95	112,00	98,95	90,971			
Cheftuieli salariale in bani	10.01	378,421		96,40	96,40	96,40	89,221			
Salarii de baza	10.01.01	343,021		86,80	86,80	86,80	82,621			
Indemnizatii de hrana	10.01.17	35,40		9,60	9,60	9,60	6,60			
Cheftuieli salariale in natura	10.02	13,05		13,05	13,05	13,05				
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05		13,05	13,05	13,05				
Contributii	10.03	9,40		2,55	2,55	2,55	1,75			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9,40		2,55	2,55	2,55	1,75			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	146,10		27,72	51,22	40,22	26,94			
Bunuri si servicii	20.01	85,70		23,45	23,45	20,45	18,35			
Furnituri de birou	20.01.01	2,50			0,90	0,90	0,70			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,50			0,90	0,90	0,70			
Incalziti, luminiati si forta motrica	20.01.03	41,90		12,80	11,00	8,00	10,10			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,60		0,43	0,43	0,43	0,31			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	29,00		8,00	8,00	8,00	5,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00		1,90	1,90	1,90	1,30			
Reparatii curente	20.02	5,00			5,00	6,00	-6,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	22,00			6,00	6,00	10,00			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	22,00			6,00	6,00	10,00			
Deplasari, defasari, transferari	20.06	1,90			0,50	0,50	0,50			
Deplasari interne, defasari, transferari	20.06.01	1,90			0,50	0,50	0,50			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	21,50		3,50	7,00	7,00	4,00			
Prezentare profesionala	20.13	9,00			9,00	9,00				
Alte cheftuieli	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
Alte cheftuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURRENT	84	-24,871					-24,871			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURRENT	85	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-24,871					-24,871			
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (65.10+ 66.10+ 67.10+	63.10	522,10		126,67	163,22	138,17	93,04			
68.10)										

Explicatii	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024	2025
Cultura, recreere si religie (67.10.03 la 67.10.50)	67.10	522,10	126,67	163,22	139,17	139,17	93,04			
CHELTUIELI CURENTE	01	546,971	126,67	163,22	139,17	139,17	117,911			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	400,871	98,95	112,00	98,95	98,95	90,971			
Cheftuieli salariale in bani	10.01	378,421	96,40	96,40	96,40	96,40	89,221			
Salarii de baza	10.01.01	343,021	86,80	86,80	86,80	86,80	82,621			
Indemnizatii de hrana	10.01.17	35,40	9,60	9,60	9,60	9,60	6,60			
Cheftuieli salariale in natura	10.02	13,05	13,05	13,05	13,05	13,05	6,60			
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05								
Contributii	10.03	9,40	2,55	2,55	2,55	2,55	1,75			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9,40	2,55	2,55	2,55	2,55	1,75			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	146,10	27,72	51,22	40,22	40,22	26,94			
Bunuri si servicii	20.01	85,70	23,45	23,45	20,45	20,45	18,35			
Furnituri de birou	20.01.01	2,50								
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,50								
Incalzit, luminit si forta motrica	20.01.03	41,90	12,80	11,00	8,00	8,00	10,10			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20	0,32	0,32	0,32	0,32	0,24			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,60	0,43	0,43	0,43	0,43	0,31			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	29,00	8,00	8,00	8,00	8,00	5,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00	1,90	1,90	1,90	1,90	1,30			
Rezervatii curente	20.02	5,00								
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	22,00								
Alte obiecte de inventar	20.05.30	22,00								
Deplasari, detasari, transferari	20.06	1,90	0,50	0,50	0,50	0,50	0,40			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.06.01	1,90	0,50	0,50	0,50	0,50	0,40			
Pregatire profesionala	20.11	21,50	3,50	7,00	7,00	7,00	4,00			
Alte cheftuieli	20.13	9,00								
Alte cheftuieli cu bunuri si servicii	20.30	1,00	0,27	0,27	0,27	0,27	0,19			
PLATI EFFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	20.30.30	1,00	0,27	0,27	0,27	0,27	0,19			
TITLUL XXI PLATI EFFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	84	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01	-24,871					-24,871			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	522,10	126,67	126,67	126,67	126,67	139,17			
Alte servicii culturale	67.10.03.30	522,10	126,67	126,67	126,67	126,67	93,04			
<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE</b>										
<b>TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)</b>	<b>49.10</b>	<b>522,10</b>								
CHELTUIELI CURENTE	01	546,971								
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	400,871								
Cheftuieli salariale in bani	10.01	378,421								
Salarii de baza	10.01.01	343,021								
Indemnizatii de hrana	10.01.17	35,40								

Explicati	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024	2025
Cheftuieli salariale in natura	10.02	13,05		13,05		13,05				
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05		13,05		13,05				
Contributii	10.03	9,40		2,55	2,55	2,55	2,55	1,75		
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9,40		2,55	2,55	2,55	2,55	1,75		
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	20	146,10		27,72	51,22	40,22	26,94			
<b>Bunuri si servicii</b>	20.01	85,70		23,45	23,45	20,45	18,35			
Furnituri de birou	20.01.01	2,50		0,90	0,90	0,90	0,70			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,50		0,90	0,90	0,90	0,70			
Incalzit, iluminat si forta matrica	20.01.03	41,90		12,80	11,00	8,00	10,10			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1,20		0,32	0,32	0,32	0,24			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1,60		0,43	0,43	0,43	0,31			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	29,00		8,00	8,00	8,00	5,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00		1,90	1,90	1,90	1,30			
Reparatii curente	20.02	5,00		5,00	5,00	6,00	-6,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	22,00		6,00	6,00	6,00	10,00			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	22,00		6,00	6,00	6,00	10,00			
Deplasari, detasari, transferari	20.06	1,90		0,50	0,50	0,50	0,40			
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1,90		0,50	0,50	0,50	0,40			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	21,50		3,50	7,00	7,00	4,00			
Prezantare profesionala	20.13	9,00		9,00						
Alte cheftuieli cu bunuri si servicii	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
Alte cheftuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
<b>PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT</b>	84	-24,871					-24,871			
<b>TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT</b>	85	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-24,871					-24,871			
<b>Partea a III- a CHELTUIELI SOCIAL- CULTURALE (65.10+ 86.10+ 67.10+ 68.10)</b>	63,10	522,10		126,67	163,22	139,17	93,04			
<b>Cultura, recreere si relax (67.10.03 la 67.10.50)</b>	<b>67.10</b>	<b>522,10</b>		<b>126,67</b>	<b>163,22</b>	<b>139,17</b>	<b>93,04</b>			
CHELTUIELI CURENTE	01	546,971		126,67	163,22	139,17	117,911			
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	10	400,871		98,95	112,00	98,95	90,971			
Cheftuieli salariale in bani	10.01	378,421		96,40	96,40	96,40	89,221			
Salarii de baza	10.01.01	343,021		86,80	86,80	86,80	82,621			
Indemnizatii de hrana	10.01.17	35,40		9,60	9,60	9,60	6,60			
Cheftuieli salariale in natura	10.02	13,05		13,05						
Tichete de vacanta	10.02.06	13,05		13,05						
Contributii	10.03	9,40		2,55	2,55	2,55	1,75			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9,40		2,55	2,55	2,55	1,75			
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	20	146,10		27,72	51,22	40,22	26,94			
Bunuri si servicii	20.01	85,70		23,45	23,45	20,45	18,35			
Furnituri de birou	20.01.01	2,50		0,90	0,90	0,90	0,70			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	2,50		0,90	0,90	0,90	0,70			

Explicații	Cod	Anuale	pl. restante	Prevederi				Estimari		
				Trim I.	Trim II.	Trim III.	Trim IV.	2023	2024	2025
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	41.90		12.80	11.00	8,00	10,10			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.20		0,32	0,32	0,32	0,24			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	1.60		0,43	0,43	0,43	0,31			
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	29,00		8,00	8,00	8,00	5,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	7,00		1,90	1,90	1,90	1,30			
Reparatii curente	20.02	5,00			5,00	6,00	-6,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	22,00			6,00	6,00	10,00			
Alte obiecte de inventar	20.05.30	22,00			6,00	6,00	10,00			
De platasi, detasari, transferari	20.06	1,90		0,50	0,50	0,50	0,40			
De platasi interne, detasari, transferari	20.06.01	1,90		0,50	0,50	0,50	0,40			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	21,50		3,50	7,00	7,00	4,00			
Pregatire profesionala	20.13	9,00		9,00						
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
Alte cheltuieli	20.30.30	1,00		0,27	0,27	0,27	0,19			
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURRENT	84	-24,871					-24,871			
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURRENT	85	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	-24,871					-24,871			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent de functionare a bugetului local	85.01.01	-24,871					-24,871			
Servicii culturale (67.10.03.03 la 67.10.03.30)	67.10.03	522,10		126,67	163,22	139,17	93,04			
Alte servicii culturale	67.10.03.30	522,10		126,67	163,22	139,17	93,04			
<b>SECTIONEA DE DEZVOLTARE</b>										
<b>TOTAL CHELTUIELI (50.10+ 59.10+ 63.10+ 69.10+ 79.10+ 88.10)</b>		<b>49,10</b>								

CSIKI ERZSÉBET  
CONDUCATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

VINCZE CSILLA-MÁRIA  
ORDONATOR DE CREDITE



**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL  
SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023 - 2025 - VENITURI**

Explicatii	Cod	Anuale	Prevederi	Estimari
		Trim I.	Trim II.	Trim III.
				2023
				2024
				2025
<b>TOTAL VENITURI (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10)</b>	<b>00.01</b>	<b>522,10</b>	<b>126,67</b>	<b>163,22</b>
<b>I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)</b>	<b>00.02</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
<b>C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)</b>	<b>00.12</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
<b>C2. Vanzari de bunuri si servicii (33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)</b>	<b>00.14</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	6,10	1,00	2,00
Alte venituri	36.10.50	6,10	1,00	2,00
<b>IV. SUBVENTII (00.18)</b>	<b>00.17</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)</b>	<b>00.18</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)</b>	<b>43.10</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	516,00	125,67	161,22
<b>VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02 la 00.17)</b>	<b>00.01</b>	<b>522,10</b>	<b>126,67</b>	<b>163,22</b>
<b>I. VENITURI CURENTE (00.03+ 00.12)</b>	<b>00.02</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
<b>C. VENITURI NEFISCALE (00.13+ 00.14)</b>	<b>00.12</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
<b>C2. Vanzari de bunuri si servicii (31.10+ 33.10+ 34.10+ 35.10+ 36.10+ 37.10)</b>	<b>00.14</b>	<b>6,10</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>
Diverse venituri (36.10.04 la 36.10.50)	36.10	6,10	1,00	2,00
Alte venituri	36.10.50	6,10	1,00	2,00
<b>IV. SUBVENTII (00.18)</b>	<b>00.17</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (42.10+ 43.10)</b>	<b>00.18</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (43.10.09 la 43.10.45)</b>	<b>43.10</b>	<b>516,00</b>	<b>125,67</b>	<b>161,22</b>
Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	516,00	125,67	161,22
<b>VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (00.02+ 00.15+ 00.16+ 00.17+ 45.10+ 46.10+ 48.10) - TOTAL</b>	<b>00.01</b>	<b>0,01</b>	<b></b>	<b></b>

VINCZE CSILLA-MÁRIA  
ORDONATOR DE CREDITE

CSIKI ERZSEBET  
CONDUCATOR COMPARTIMENT FINANCIAR

