

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managementului**  
**desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala**  
**“Corneliu Coposu” Rm.Sarat, stabilirea termenului pentru depunerea unui**  
**nou proiect de management in conformitate cu cerintele caietului de**  
**obiective**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara in data de **28.02.2022;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.11402/17.02.2022 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.11544/18.02.2022 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- prevederile art.1, alin.(1), art.36 - art.42, art.43<sup>1</sup>, alin.(1)- (3) din O.U.G nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei nr.2 din Ordinul nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- prevederile HCL nr.9/31.01.2022 privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala “Corneliu Coposu” Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.10/31.01.2022 privind numirea reprezentantilor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat in comisia de evaluare finala si in comisia de solutionare a contestatiilor la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala “Corneliu Coposu” Rm.Sarat;
- rezultatul final al evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala “Corneliu Coposu” Rm.Sarat, evaluare ce a avut loc in intervalul 11-17 februarie 2022 la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat, nr.11267/17.02.2022;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

prevederile HCL nr. 29/31.01.2022 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile februarie 2022- aprilie 2022;

-prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.d) si alin.(7), lit.d) coroborat cu prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba rezultatul final al evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala “Corneliu Coposu” Rm.Sarat, managerul obtinand nota 10.

**Art.2.** Se stabileste termenul de 25 de zile pentru depunerea unui nou proiect de management, incepand cu 01.03.2022 in conformitate cu cerintele caietului de obiective intocmit de catre autoritate-Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat prin compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat si anume Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate, pe baza “Modelului cadru al caietului de obiective”, conform Anexei nr.3 la Ordinul nr.2799/2015.

**Art.3.** Caietul de obiective intocmit de catre autoritate-Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat prin compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat si anume Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate este prezentat in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul Municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat si managerul Bibliotecii Municipale “Corneliu Coposu” Rm.Sarat.

**Art.5.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 28.02.2022, cu respectarea prevederilor art.139, alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Initiator,  
Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,  
Domnul consilier Predonescu Lucian**

**Avizat,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 28.02.2022**



# ROMÂNIA



## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.11402/17.02.2022

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat si stabilirea termenului pentru depunerea unui nou proiect de management in conformitate cu cerintele caietului de obiective**

#### ***Avand in vedere:***

- prevederile art.1, alin.(1), art.36 - art.42, art.43<sup>1</sup>, alin.(1)- (3) din O.U.G nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei nr.2 din Ordinul nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

#### ***Raportat la:***

- prevederile HCL nr.9/31.01.2022 privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.10/31.01.2022 privind numirea reprezentantilor Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat in comisia de evaluare finala si in comisia de solutionare a contestatiilor la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat;
- rezultatul final al evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat, evaluare ce a avut loc in intervalul 11-17 februarie 2022 la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat, nr.11267/17.02.2022, managerul obtinand nota 10,00;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat si stabilirea

termenului pentru depunerea unui nou proiect de management in conformitate cu cerintele caietului de obiective intocmit de catre autoritate-Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat prin compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat si anume Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate, pe baza "Modelului cadru al caietului de obiective", conform Anexei nr.3 la Ordinul nr.2799/2015.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatare si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Rm.Sarat si stabilirea termenului pentru depunerea unui nou proiect de management in conformitate cu cerintele caietului de obiective, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.d) din actul normativ anterior mentionat.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin-Valentin**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.11544/18.02.2022

Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, stabilirea termenului pentru depunerea unui nou proiect de management**

**Analizand:**

- Proiectul de hotarare nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022, privind aprobarea Rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, stabilirea termenului pentru depunerea unui nou proiect de management si intocmirea caietului de obiective;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022, privind aprobarea Rezultatului final la evaluarea finala a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, stabilirea termenului pentru depunerea unui nou proiect de management si intocmirea caietului de obiective nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022;
- Rezultatul final al evaluării finale a managementului desfășurat în perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat;
- dispozițiile Hotărârii Consiliului local nr.09/31.01.2022 privind aprobarea organizarii evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat;
- dispozițiile art.1 alin(1), art.36-art.42, art.43<sup>1</sup> alin.(1)-(3) din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările si completările ulterioare, ce reglementeaza cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii, conform careia evaluarea finala consta in doua etape: analiza raportului de activitate pentru perioada 2017-2022 si sustinerea raportului de catre manager in cadrul unui interviu. In urma evaluarii, comisia de evaluare elaboreaza un raport motivat asupra rezultatului obtinut de catre manager si face recomandari pentru continuarea sau incetarea managementului, iar rezultatul final al evaluării se aprobă printr-un act administrativ: ordin sau, după caz, hotărâre a autorității, în funcție de tipul de subordonare a instituției publice de cultură;
- prevederile art.129 alin.(1), (2), lit.d) si (7) lit.d) și art.136 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, actualizată, potrivit carora Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat exercita atributii privind organizarea si functionarea institutiilor si serviciilor publice de interes local, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura;



- prevederilor legale ale art.155 alin.(5) lit.c) si e) din O.U.G. nr.57/2019 conform carora primarul ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul serviciilor publice de cultura de interes local, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- faptul că în intervalul de timp 11-17 februarie 2022 la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat a avut loc evaluarea finala a managementului desfășurat în perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, precum și nota obținută la evaluarea finală de către managerul Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Râmnicu Sărat, și anume **10**,

**propunem** inițierea unui proiect de hotărâre pentru:

- aprobarea rezultatului final al evaluării finale a managementului desfășurat în perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Râmnicu Sărat;
- stabilirea termenului de 25 de zile pentru depunerea unui nou proiect de management începând cu data de 01.03.2022 în conformitate cu cerințele din caietul de obiective, întocmit de către autoritate – Consiliul Local Râmnicu Sărat, prin compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și anume Biroul resurse Umane și Îndrumarea și Sprijinirea Unitatilor de Sanatate, pe baza "Modelului cadru al caietului de obiective", conform anexei 3 la Ordinul nr.2799/2015.

**Biroul Resurse umane,  
îndrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.  
sef birou, Horohai Georgiana**



**ROMANIA**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI RM-SARAT**  
**Comisia de evaluare finala constituita conform Dispozitiei**  
**Primarului municipiului Ramnicu Sarat, nr.134/2022**  
**Nr.11267 /17.02.2022**

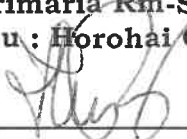
**Rezultatul final**  
**al evaluarii finale a managementului la**  
**Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat**  
**din data de 17.02.2022**

Avand in vedere prevederile Regulamentului de organizare si desfasurare a evaluarii finale a managementului desfasurat in perioada 2017-2022 la Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, aprobat prin H.C.L nr.9/31.01.2022, Comisia de evaluare finala, comunica rezultatul final al evaluarii finale:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele si prenumele candidatului</b>	<b>Nota la evaluarea finala</b>
1	<b>Radu Claudia-Emilia</b>	<b>10,00</b>

- Afisat astazi **17.02.2022**, ora **16,00** la sediul Primariei Ramnicu Sarat, Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" si pe pagina de internet a Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

**Secretar Comisie evaluare finala a a managementului la Biblioteca Municipală**  
**"Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat,**  
**reprezentant al Biroului resurse umane si indrumarea**  
**si sprijinirea unitatilor de sanatate**  
**Primaria Rm-Sarat**  
**Saf birou : Horohai Georgiana,**



---



**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru depunerea de proiectului de management de catre**  
**managerul Bibliotecii "Corneliu Coposu"**  
**pentru perioada 2022-2027**

**Perioada de management este de 5 ani**

**TIPUL INSTITUȚIEI**

**I.1 SUBORDONARE**

Biblioteca "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, denumit în continuare Biblioteca, funcționează în subordinea Consiliului Local ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor OUG nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale si ale Regulamentului de organizare si functionare al institutiei.

Finanțarea Bibliotecii "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat se realizează din alocatii din bugetul Municipiului Ramnicu Sarat, precum si din alte surse extrabugetare (sponsorizari, donatii etc).

**I.2 OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

Biblioteca "Corneliu Coposu" Rm-Sărat, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform nivelului de organizare, resurselor financiare alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află următoarele obiective:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor săi colecții de documente cu caracter enciclopedic dar și acces la servicii din rețeaua Internet;
- b) asigură servicii de împrumut de documente, prin secțiile de împrumut la domiciliu ( pentru adulți, copii ) și de consultare pe loc în cadrul sălii de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și / sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități sau servicii de informare bibliografică și de documentare, conservă bibliografia locală curentă;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, de animație culturală și de educație permanentă, unele activități se desfășoară și cu echipamente oferite de programul Biblionet;
- g) întocmește rapoarte anuale de autoevaluare a activității,

## **II. Misiunea instituției**

Biblioteca "Corneliu Coposu" Rm-Sărat, parte a sistemului național de biblioteci publice, este instituția publică infodocumentară de rang municipal, specializată în stocarea informației de tip enciclopedic pe toate tipurile de suport și în difuzarea acesteia, conform legii și a regulamentelor proprii, către toate categoriile de public.

Biblioteca "Corneliu Coposu" Rm-Sărat asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la informație, stimulează curiozitatea intelectuală, creativitatea și competiția, contribuie la educarea și formarea continuă a membrilor comunității locale.

Prin garantarea dreptului la cunoaștere, Biblioteca promovează principiul democrației, schimbul de idei și de valori culturale, favorizând egalitatea șanselor și incluziunea socială.

Biblioteca "Corneliu Coposu" organizează, pe lângă activitățile specifice prevăzute în lege, activități culturale și de promovare a cărții la nivelul comunității locale.

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

Activitatea desfășurată de Biblioteca "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat acoperă întreg teritoriul Municipiului Rm-Sarat.

Municipiul Ramnicu Sarat este așezat la Curbura Carpatilor, în SE țării și în NE județului Buzău, situat între 45°23' latitudine nordică și 27°03' longitudine estică, pe malul râului Râmnic. Are o suprafață de 5 286ha, altitudinea 110-170 m, având o climă de tip temperat continentală, variind de la nord la sud datorită altitudinii, orientării generale a reliefului și configurației locale a acestuia.

Municipiul Rm-Sarat este o localitate urbana de dimensiuni mici, amplasată în partea de nord-est a județului Buzău, atestată documentar din 1439, ca loc de vamă, într-un document al lui Vlad Dracul, ca fiind situată la hotarul dintre Țara Românească și Moldova.

La început un vad, apoi obor, sat în sec.al XII-lea, mic târg în secolul al XIV-lea, Ramnicu Sarat apare ca mare târg în documentele dintre anii 1551 -1600. Aceasta activitate comercială precum și numărul mare de localități din jurul său au făcut ca târgul să aibă un nivel maxim de dezvoltare între sec. XVI-XVII când devine și reședință de județ Slam-Ramnic. În tot acest timp populația sa evoluând în funcție de dezvoltarea economică a localității.

În prezent, municipiul Rm-Sărat este al doilea oraș ca importanță din județul Buzău, fiind catalogat din punct de vedere administrativ ca municipiu de rangul al II-lea.

Sectorul cultural este deservit de instituții de cultura printre care se numara muzeul, centrul cultural, biblioteca.

Analiza mediului cultural evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase. O oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la nivelul municipiului Rm-Sarat a unor mijloace mass-media diversificate, precum: publicații de informare, radio, televiziunea, internetul, care reflecta fenomenul cultural în totalitatea lui. Astfel, cultura devine un element de coeziune socială, așa cum reiese și din activitatea intensă a asociațiilor culturale și de tineret ramnicene.

### **Date statistice**

Pentru perioada 2019-2020, nivelul de consum pentru evenimente live (teatru, concerte, festival etc.) a înregistrat valori foarte mici. Deși o mare parte dintre instituțiile mari de cultură din România au căutat alternative pentru a putea organiza evenimentele în condiții care să respecte sănătatea publică, iar instituțiile de cultură din orașele mari și foarte mari au reușit să organizeze o serie de evenimente în spații publice, nivelul de consum la nivel național a fost foarte scăzut. Așteptările de consum erau mai mari, având în vedere faptul că în țară au fost organizate, totuși, evenimente în spațiul public, chiar dacă multe dintre ele au fost mai mult în aer liber și luând în considerare datele privind intențiile de consum pe care le-au declarat oamenii în perioada imediată de după ridicarea stării de urgență. Situația a fost similară atât pentru locuitorii din mediul urban, cât și pentru cei din mediul rural. Deși accesul în mediul rural la instituții de spectacol este mai scăzut decât în mediul urban, oamenii din mediul rural au invocat frica de îmbolnăvire ca fiind principalul motiv de neparticipare. Și pentru oamenii din orașele mari și foarte mari frica de îmbolnăvire a determinat un nivel scăzut pentru participarea la spectacole. În general vârsta și mediul de rezidență au avut un impact în ceea ce privește nivelul de anxietate privind riscul de îmbolnăvire.

Pentru majoritatea activităților, intenția de participare în 2020 (după starea de urgență din primăvară) a scăzut, comparativ cu participarea anuală din 2019, marcând, în unele cazuri, scăderi considerabile de la o ediție la alta a studiului din 2020 – ex.: vizitare muzeu, mers la spectacole de divertisment în aer liber sau mers la spectacole de muzică în spații închise.

### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

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

#### 4.1. Scurt istoric al institutiei, de la infiintare pana in prezent

Problema înființării unei biblioteci publice la Rm. Sărat s-a pus încă din data de 21 octombrie 1911 de către N. Dicescu în cadrul unei manifestări organizate de Cercul cultural „Junimea”, iar Cercul studențesc „Al. Sihleanu” solicită primăriei acordarea unei subvenții în acest scop. Intervenții pentru înființarea unei biblioteci publice se mai fac în 1931, refuzul fiind motivat de lipsuri financiare. În 1934, Cercul cultural „Al. Vlahuță” organizează serbări în grădina publică pentru strângere de fonduri în vederea înființării unei biblioteci populare. În 1935 Al. Orășeanu propune înființarea unei biblioteci și a unui muzeu comunal în str. Victoriei nr. 49 făcând apel la intelectualitatea orașului în vederea constituirii fondului inițial de carte. Dr Gabriel Dobreanu donează biblioteca sa pentru înființarea bibliotecii Casei Culturale. În același an cu prilejul inaugurării Casei Culturale a fost se pare inaugurată și biblioteca. În 1936 biblioteca își avea sediul în casele Peneș din strada Caracal nr. 33. În 1940 biblioteca fostei Case Culturale era în subordinea Serviciului social al Căminului Cultural orășenesc C. Brâncoveanu și funcționa în regim de bibliotecă publică.

În 1941 fondul de carte înregistrat era de 3214 vol , în 1947 era de 3 467 vol. Din 1951 prin decret se înființează bibliotecile publice în întreaga țară. Apare acum și cadrul legislative al funcționării acestora. Biblioteca Raională Rm. Sărat înscrie primele documente în registrul de evidență primară (R.M.F.) în 1951 fondul de carte înregistrat fiind de 3 930 vol. În 1960 crește la 24 725 vol., în 1970 – 40 477 vol, în 1980 – 84 608 vol iar la sfârșitul anului 2013 numărul de volume a fost de 105 998.

Trebuie menționat faptul că biblioteca a funcționat la mai multe adrese din oraș și anume în vechiul sediu al Parchetului de pe Strada Mare, în cadrul Casei de Cultură din str. T. Vladimirescu, în clădirea Muzeului Municipal din str. Primăverii și abia din 1990 când s-a desființat restaurantul cantină „Căsuța Râmniceană” spațiul a fost renovat și amenajat cu depozite și astfel Biblioteca Municipală Rm. Sărat și-a găsit în sfârșit liniștea în str. Principele Ferdinand, nr 37. Tot acest periplu nu a rămas fără urmări fondul de carte a avut de suferit, cărțile fiind iremediabil deteriorate.

Biblioteca Municipală Râmnicu-Sărat este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații. Ea are personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Râmnicu-Sărat, în temeiul prevederilor din Legea nr. 334/2002, republicată, modificată și completată prin O.G. nr. 26/2006.

Biblioteca funcționează potrivit *Regulamentului de organizare și funcționare* aprobat de Consiliului Local Râmnicu-Sărat prin Hotărârea nr. 139/30.06.2011. Structura organizațională curentă a instituției este stabilită prin *Organigramă* și prin *Statul de funcții* aprobate anual de Consiliul Local Râmnicu-Sărat.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță *	Anul 1 2019	Anul 2 2020	Anul 3 2021
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. De beneficiary	52,34 134.000:2560	42,49 162.000:3812	45,38 171.000:3768
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități specifice	23	24	40
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	7	5	21
5	Număr de beneficiari neplătitori	2560	3812	3768
6	Număr de beneficiari plătitori**	-	-	-
7	Număr de expoziții/ Număr de evenimente/ Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	57/23/-/37	62/24/-/38	59/40/-/41
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	23	24	38
9	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

\*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

\*\*\*) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

#### 4.3. Scurta descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotari etc.)

Clădirea în care se află sediul Bibliotecii Municipale Râmnicu-Sărat are o vechime de peste o sută de ani și se încadrează în rândul monumentelor istorice de categoria B.

Avantajelor conferite de poziția centrală, accesul la mijloacele de transport în comun și de spațiile de parcare li se adaugă o serie de inconveniente legate utilizarea spațiilor de funcționare. Vechimea și statutul clădirii impun o serie de dificultăți financiare atât cu privire la reabilitare și extindere a spațiilor, cât și la costurile de întreținere.

Instituția funcționează în prezent la capacitatea sa maximă, iar principalele probleme cu care se confruntă sunt:

- lipsa unui spațiu destinat serviciului de evidență și prelucrare – în prezent aceste activități se desfășoară în cadrul sălii de lectură;
- lipsa de spațiu suficient la secția de copii și la sala de lectură;
- lipsa spațiilor de dezvoltare – atât în secțiile cu acces liber la raft cât și în depozite spațiul este utilizat în totalitate.

#### **4.4. Lista programelor si proiectelor desfasurate in ultimii trei ani.**

**- 2019 –**

- 1. Ziua Culturii Naționale și Locale - 15.01.2019*
- 2. "Hai să dăm mână cu mână" – Unirea Principatelor Române – 24.01.2019*
- 3. Universul comic al lui Caragiale – 02.02.2019*
- 4. Carmen Sylva și Poveștile Peleşului – 18.02.2019*
- 5. Lumea basmului lui Ion Creangă- 05.03.2019*
- 6. Femeia în literatura romană și universală - 08.03.2019*
- 7. Călătorind pe Valea Loarei - 18.03.2019*
- 8. Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii – 04-10.04.2019*
- 9. Pământul – Planeta verde– 22 .04. 2019*
- 10 . Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor  
Ziua Bibliotecarului Român – 22.04 2019*
- 11. 9 Mai – „Ziua Europei și a Independenței României”*
- 12. Să învățăm semnele de circulație - 27.05.2019*
- 13. 1 Iunie – Teatru, cântec, poezie – 31.05. 2019*
- 14. Lansare de carte – „Poveștioare cu ploaie și soare”,  
Passionaria Stoicescu - 20.06.2019*
- 15. Zilele culturii râmnicene –16-19.08.2019*
- 16. De ce trebuie să votăm - 22 .09.2019*
- 17. Ziua mondială a educației - 05.11.2019*
- 18. Armata Română: Forță, profesionalism, respect - 25.10.2019*



19. *Proza și biografia lui Mihail Sadoveanu – 04.11.2019*
20. *Citim și colorăm – lumea lui Ion Creangă – 09.11.201*
21. *Ziua Mondială a Filosofiei – 19.11.2019*
22. *Ziua Națională a României – 29.11.2019*
23. *„Poveste de iarnă” – 06-23.12.2019*

- 2020 -

1. *Ziua Culturii Naționale – 15.01.2020*
2. *Mica Unire – 24.01.2020 – 24.01.2020*
3. *Satira și umorul în opera lui Caragiale – 02.02.2020*
4. *Carmen Sylva – Elisabeta de România – 18.02.2020*
5. *Lumea poveștilor lui Ion Creangă - 01.03.2020*
6. *Femeia în literatura romană și universală - 08.03.2020*
7. *Ziua Francofoniei - 18.03.2020*
8. *Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii – 04-10.04.2020*
9. *Pământul – Planeta verde– 22 .04. 2020*
- 10 . *Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor*  
*Ziua Bibliotecarului Român – 22.04 2020*
- 11 . *Ziua Europei – simboluri și fondatori – 09.05.2020*
12. *Educație și prevenție în conduita noastră - 27.05.2020*
13. *1 Iunie –Universul copilăriei în literatură și artă – 31.05. 202*
14. *Zilele culturii râmnicene –16-19.08.2020*
15. *De ce trebuie să Votăm - 22 .09.2020*
16. *Ziua Mondială a Educației - 05.11.2020*
17. *Ziua Armatei Române - 25.10.2020*
19. *Mihail Sadoveanu - Universul Creației Literare – 04.11.2020*
20. *Citim și colorăm – lumea lui Ion Creangă – 09.11.2020*
21. *Corneliu Coposu și penitenciarul Rm. Sărat - 15-22.11.2020*
22. *Ziua Mondială a Filosofiei– 19.11.2020*

23. *Ziua Națională a României – 23.11.2020*

24. *Obiceiuri și tradiții de iarnă „Poveste de iarnă” – 06-23.12.2020*

- 2021 -

1. *Ziua Culturii – 15.01.2021*

2. *Femeia în literatura romană și universală – 08.03.2020*

3. *”Bucuria de a trăi” – 18.03.2021*

4. *Barbu Ștefănescu-Delavrancea – viața și opera – 08.04.2021*

5. *”Scrisoare către iepuraș” – 15.04.2021*

6. *Tradiții și obiceiuri de Paște – 22.04.2021*

7. *”Ziua națională a bibliotecarului” și ”Ziua internațională a cărții”*

8. *Ziua Europei#Europe Day – Ce înseamnă Uniunea Europeană pentru tineri? – 09.05.2021*

9. *10. Să descoperim Europa#simboluri și culoare! – 09.05.2021*

10. *Tudor arghezi – opera și viața – 13.05.2021*

11. *„Oamenii adevărați nu mor niciodată” – 14.05.2021*

12. *Codul Bunelor Maniere pentru cei mici – 20.05.2021*

13. *”Urma cailor de stejar” – 25.05.2021*

14. *”Felicia” – 03.06.2021*

15. *”Cartea – izvor de înțelepciune” – 04.06.2021*

16. *„ANTANTE” – Festivalul Copilului Tău – 06.06.2021*

17. *„O săptămână de cultură, o săptămână de lectură” – 14.06.2021-15.06.2021*

18. *”Ce m-a învățat Eminescu” – 15.06.2021*

19. *”Idea susținută de gând” și ”Armonia sentimentelor” – 17.06.2021*

20. *”File din drumul spre Apocalipsă” și ”Alter Ego” – 24.06.2021*

21. *”Monoteismul: o istorie a celei mai vechi manifestări religioase a omului” – 01.06.2021*

22. *”Atelierul de voievozi romani” – Ștefan cel Mare – 01.07.2021*

23. *Centrul de Excelență în Cultură și Civilizație Românească – 05.07.2021*

24. *"Întâmplări dintr-o ogradă și cu pace și cu sfadă"* – 22.07.2021
25. *"Ai grijă de viața ta!"* – 27.07.2021
26. *Râmnciul de ieri, Râmnicul de azi – pe urmele râmnicenilor de altă dată* – 08.08.2021
27. *Râmnicu-Sărat – atestarea documentară și ocrotirea Maicii Domnului* – 12.08.2021
28. *Atelierul de voievozi români – Constantin Brâncoveanu și fiii săi* – 18.08.2021
29. *Râmnicul citește – BookSwap* – 19.08.2021
30. *Atelierul de personalități râmnicene – Menelas Chircu* – 25.08.2021
31. *"Străinul din orient"* - *Cristi Rusin* – 07.09.2021
32. *"Scrisori din Costieni"* – *prof. Constantinescu Mihail* – 20.09.2021
33. *"Realismul socialist: introducere în mecanismele unui curent literar-artistic-politic"* – 21.09.2021
34. *"Jurnalul unui inginer chimist", "Suntem diferiți", "Sub semnul întrebării"*– 08.10.2021
35. *"Care-i faza cu cititul?"* – 22.10.2021
36. *"Cine a fost Sfantul Nicolae?"* – 01.12.2021
37. *"Legenda Bradului de Crăciun"* – 10.12.2021
38. *"Nașterea Mantuitorului"* – *Magia săbătorilor de iarnă* – 21.12.2021

## **V. Sarcini pentru management**

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

1. continuarea programelor culturale ale Bibliotecii "Corneliu Coposu", precum și dezvoltarea de noi programe de punere în valoare a patrimoniului cultural administrativ;
2. dezvoltarea activitatilor specifice domeniului Bibliotecii "Corneliu Coposu" în vederea realizării obiectivelor propuse;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele Bibliotecii "Corneliu Coposu";
4. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile Primarului municipiului Ramnicu Sarat/Consiliul Local Ramnicu Sarat, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Centrului Cultural;
5. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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

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

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

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea Centrului cultural și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității Centrului cultural și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării Centrului cultural și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a Centrului cultural;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

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

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

- 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole,

expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

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

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

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 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1 venituri din activitatea de baza					



	1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subventii/alocatii 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 si servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparatii curente 2.b.4. Cheltuieli de intretinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri si 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	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program *3 (lei)
<b>Primul an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al treile an de management</b>					
1					
...					

...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca ”Corneliu Coposu” Rm-Sărat, strada Principele Finformații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul resurse umane, îndrumarea și sprijinirea unitatilor sanitare din cadrul Primariei municipiului Ramnicu Sarat, la telefon 0238561946, fax 0238561947, e-mail primarie\_rmsarat@yahoo.com.

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

Anexa nr.1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii ”Corneliu Coposu”;

Anexa nr.2: Statul de funcții Bibliotecii ”Corneliu Coposu”;

Anexa nr.3: Bugetul aprobat Bibliotecii ”Corneliu Coposu”.

**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la  
Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**Art.1**

(1) Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, denumită în continuare autoritatea, se organizează de către Primaria municipiului Ramnicu Sarat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**CAP. II**

**Organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management**

**Art.2**

Concursul de proiecte de management, în urma evaluării dosarelor de concurs pentru fiecare candidat, are următoarele etape:

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

**Art.3**

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **09.01.2012** aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografia, prezentul regulament, precum și datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **30.01.2012** ultima zi pentru depunerea dosarelor de concurs;
- c) **02.02.2012** comisia de concurs va analiza proiectele de management;
- d) **06.02.2012** se susțin proiectele de management în cadrul interviului.

**Art.4**

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către Primaria municipiului Ramnicu Sarat, pe pagina de internet a Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, prin afișare la sediul Primăriei și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat precum și prin publicarea anunțului într-un ziar de largă circulație.

#### **Art. 5**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

#### **Art. 6**

(1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

At.7 Condițiile necesare pentru ocuparea postului de manager sunt următoarele:

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

- capacitate deplină de exercițiu;

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență;

- vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;

- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu.

#### **Art. 8**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la secretarul comisiei de concurs dosarul pentru concurs ce conține în mod obligatoriu:

a) copia actului de identitate;

b) copie carnet de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în munca/specialitatea studiilor;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) cazierul judiciar;

e) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitate sanitară abilitată;

f) cerere de înscriere;

g) curriculum vitae;

h) proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, în scris și, în format electronic.

(2) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru certificare conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **CAP. III**

**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 9**

(1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

a) 1 reprezentant al autorității publice locale;

- b) 2 specialiști în domeniu.
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat.
- (3) Componenta nominală a comisiei de concurs va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea concursului.

#### **Art. 10**

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
  - a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
  - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
  - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- (2) Comisia de concurs poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei de concurs sunt confidențiale.
- (4) Comisia de soluționarea contestațiilor este constituită din trei membrii, dintre care unul trebuie să aibă studii juridice, iar cel de al doilea să fie un specialist în domeniu.
- (5) Comisia de soluționarea contestațiilor se înființează la nivelul autorității.
- (5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;
- (6) Calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor este incompatibilă cu cea de secretar al comisiei menționate;

#### **Art. 11**

- (1) Secretariatul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat.
- (2) Secretariatul are următoarele atribuții:
  - a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
  - d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
  - e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
  - f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosarele admise;
  - g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape punctajul fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, punctajul obținut în prima etapă, în termenul de 24 de ore de la finalizarea etapei;

j) calculează punctajul fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul de 24 de ore prin afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a Primăriei;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul de 24 de ore prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau de la data solutionării acestora, după caz.

### **CAP. III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului**

##### **Art. 12**

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă puncte pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestora.

##### **Art. 13**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de puncte, de la 1 la 100, pentru fiecare etapă.

(2) Punctajul obținut la analiza proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.



Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului un punctaj mai mare de 70 de puncte.

(3) Rezultatul final al concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a punctelor obținute pentru fiecare etapă.

(4) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 70 de puncte.

(5) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proiectul de management.

(6) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 70 de puncte, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

(7) Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la sediul Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.

#### **Capitolul IV**

##### **Soluționarea contestațiilor**

###### **Art.14**

(1) Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului final al concursului.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare.

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

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

###### **Art.16.**

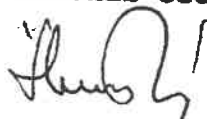
(1) Primăria municipiului Rm.Sărat pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

###### **Art.18.**

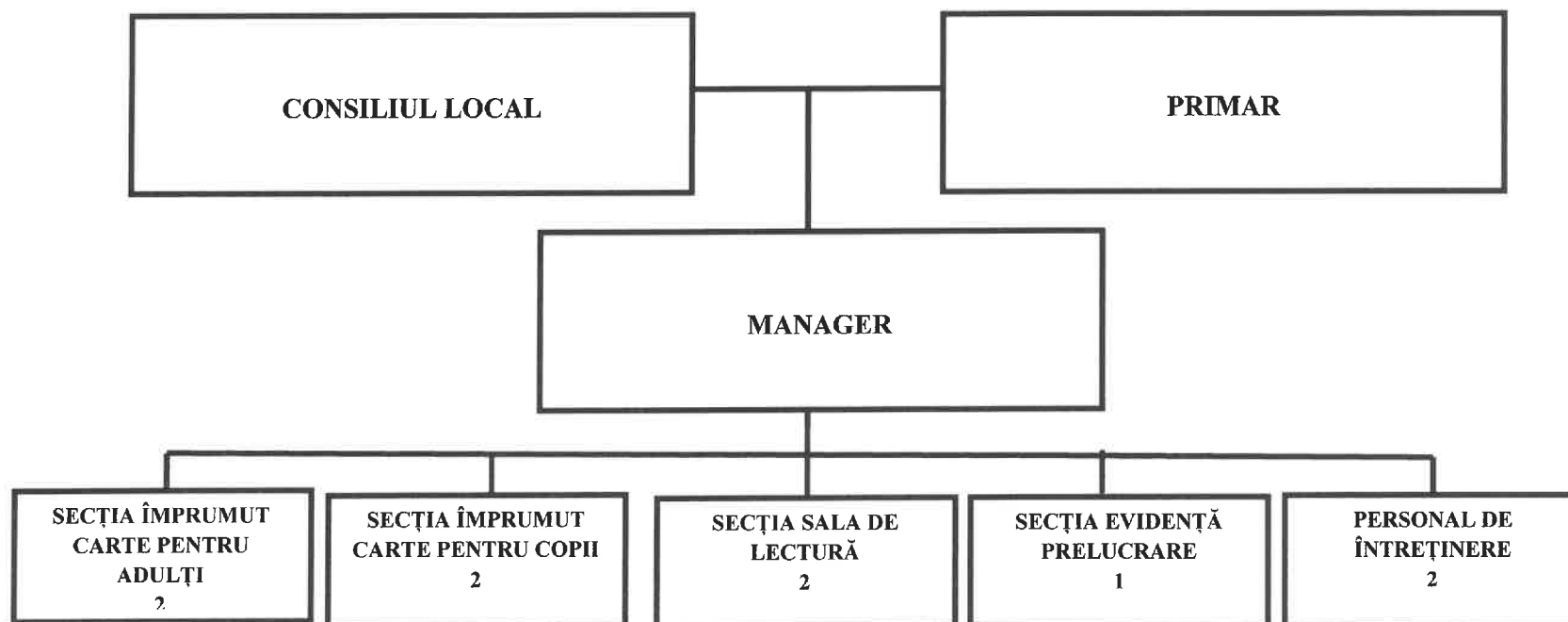
Orice modificare a prezentului regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat.

**Intocmit,  
Cons.jr. Horohai Georgiana**



BIBLIOTECA „CORNELIU COPOSU”  
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR.37  
RM. SĂRAT

**ORGANIGRAMĂ – ANUL 2022**  
**BIBLIOTECA ”CORNELIU COPOSU” RÂMNICU - SĂRAT**



**CONDUCERE : 1**  
**SPECIALITATE : 7**  
**ÎNTREȚINERE : 2**  
**TOTAL : 10**

**MANAGER**  
**RADU EMILIA**

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „CORNELIU COPOSU”  
 RM. SĂRAT  
 STR. PRINCIPELE FERDINAND, 37

**STAT DE FUNCȚII - ANUL 2022**  
**BIBLIOTECA „CORNELIU COPOSU” RM-SĂRAT**

	STRUCTURA	Funcție contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
1		Manager		Grad II	S
	Secția împrumut carte pentru adulți		2		
2			Bibliotecar	Grad IA	S
3			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția împrumut carte pentru copii		2		
4			Bibliotecar	Grad IA	S
5			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția sala de lectură		2		
6			Bibliotecar	Grad IA	S
7			Bibliotecar	Grad IA	S
	Secția evidență-prelucrare		1		
8			Bibliotecar	Grad IA	S
	Personal de întreținere		2		
9			Muncitor calificat	Treapta I	M
10			Îngrijitor	-	M

NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	9

NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII INSTITUȚIE	10
-----------------------------------	----

MANAGER  
 RADU EMILIA



Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2020	2021	2022	
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02)</b>	<b>49.02</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>	<b>997.00</b>
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod01+70+79+85)</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>	<b>997.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5)</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>208.70</b>	<b>272.00</b>	<b>216.20</b>	<b>227.10</b>	<b>936.00</b>	<b>953.00</b>	<b>977.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0)</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>790.00</b>		<b>171.80</b>	<b>239.70</b>	<b>194.80</b>	<b>183.70</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>	<b>838.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01)</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>759.10</b>		<b>168.00</b>	<b>221.00</b>	<b>190.60</b>	<b>179.50</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>	<b>838.00</b>
Salarii de baza	10.01.01		600.00		168.00	148.00	147.00	137.00	630.00	635.00	640.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		148.10			67.00	40.60	40.50	155.00	160.00	165.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09								19.00	19.00	19.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		11.00			6.00	3.00	2.00	12.00	13.00	14.00
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1)</b>	<b>10.02</b>	<b>*</b>	<b>14.50</b>			<b>14.50</b>					
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50			14.50					
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>	<b>10.03</b>	<b>*</b>	<b>16.40</b>		<b>3.80</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		16.40		3.80	4.20	4.20	4.20			
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>134.00</b>	<b>0.04</b>	<b>36.90</b>	<b>32.30</b>	<b>21.40</b>	<b>43.40</b>	<b>120.00</b>	<b>126.00</b>	<b>139.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.)</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>63.20</b>		<b>17.60</b>	<b>14.00</b>	<b>10.80</b>	<b>20.80</b>	<b>65.00</b>	<b>70.00</b>	<b>75.00</b>
Furnituri de birou	20.01.01		2.00		1.00	0.50	0.30	0.20	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		1.50		1.00	0.50	0.50	-0.50	2.50	2.50	2.50
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03		17.50		4.00	3.00	2.00	8.50	13.00	13.00	13.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.70		0.50	0.50	0.50	0.20	1.50	1.50	1.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		6.00		1.60	1.50	1.50	1.40	6.00	6.00	6.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09		8.50		3.50	2.00	2.00	1.00	15.00	20.00	20.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func	20.01.30		26.00		6.00	6.00	4.00	10.00	25.00	25.00	30.00
Reparatii curente	20.02		1.00		1.00						
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.)</b>	<b>20.05</b>	<b>*</b>	<b>3.00</b>		<b>1.00</b>	<b>1.00</b>		<b>1.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>5.00</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30		3.00		1.00	1.00		1.00	3.00	3.00	5.00
<b>Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20)</b>	<b>20.06</b>	<b>*</b>	<b>0.80</b>		<b>0.30</b>	<b>0.30</b>	<b>0.10</b>	<b>0.10</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>
Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri	20.06.01		0.80		0.30	0.30	0.10	0.10	1.00	1.00	1.00

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2020	2021	2022	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	63.00		15.00	15.00	10.00	23.00	45.00	45.00	50.00	
Pregatire profesionala	20.13			1.00	1.00		-2.00	3.00	3.00	4.00	
Protectia muncii	20.14	3.00	0.04	1.00	1.00	0.50	0.50	3.00	4.00	4.00	
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>		<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	
<b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.</b>	<b>71</b>	<b>*</b>		<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	
Repara?ii capitale aferente activelor fixe	71.03			10.00	10.00		-20.00	20.00	20.00	20.00	
<b>Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod</b>	<b>63.02</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>	<b>997.00</b>
<b>Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)</b>	<b>67.02</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>	<b>997.00</b>
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>	<b>997.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>208.70</b>	<b>272.00</b>	<b>216.20</b>	<b>227.10</b>	<b>936.00</b>	<b>953.00</b>	<b>977.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>790.00</b>		<b>171.80</b>	<b>239.70</b>	<b>194.80</b>	<b>183.70</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>	<b>838.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>759.10</b>		<b>168.00</b>	<b>221.00</b>	<b>190.60</b>	<b>179.50</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>	<b>838.00</b>
Salarii de baza	10.01.01		600.00		168.00	148.00	147.00	137.00	630.00	635.00	640.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		148.10			67.00	40.60	40.50	155.00	160.00	165.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09								19.00	19.00	19.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		11.00			6.00	3.00	2.00	12.00	13.00	14.00
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1</b>	<b>10.02</b>	<b>*</b>	<b>14.50</b>			<b>14.50</b>					
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50			14.50					
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>	<b>10.03</b>	<b>*</b>	<b>16.40</b>		<b>3.80</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>			
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		16.40		3.80	4.20	4.20	4.20			
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>134.00</b>	<b>0.04</b>	<b>36.90</b>	<b>32.30</b>	<b>21.40</b>	<b>43.40</b>	<b>120.00</b>	<b>126.00</b>	<b>139.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>63.20</b>		<b>17.60</b>	<b>14.00</b>	<b>10.80</b>	<b>20.80</b>	<b>65.00</b>	<b>70.00</b>	<b>75.00</b>
Furnituri de birou	20.01.01		2.00		1.00	0.50	0.30	0.20	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		1.50		1.00	0.50	0.50	-0.50	2.50	2.50	2.50
Încalzii, iluminat si forta motrica	20.01.03		17.50		4.00	3.00	2.00	8.50	13.00	13.00	13.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.70		0.50	0.50	0.50	0.20	1.50	1.50	1.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		6.00		1.60	1.50	1.50	1.40	6.00	6.00	6.00

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09	8.50		3.50	2.00	2.00	1.00	15.00	20.00	20.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func	20.01.30	26.00		6.00	6.00	4.00	10.00	25.00	25.00	30.00
Reparatii curente	20.02	1.00		1.00						
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.</b>	<b>20.05</b>	<b>*</b>	<b>3.00</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>		<b>1.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>5.00</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30		3.00	1.00	1.00		1.00	3.00	3.00	5.00
<b>Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20</b>	<b>20.06</b>	<b>*</b>	<b>0.80</b>	<b>0.30</b>	<b>0.30</b>	<b>0.10</b>	<b>0.10</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>
Deplasari interne, deta??ri, transfer??ri	20.06.01		0.80	0.30	0.30	0.10	0.10	1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11		63.00	15.00	15.00	10.00	23.00	45.00	45.00	50.00
Pregatire profesionala	20.13			1.00	1.00		-2.00	3.00	3.00	4.00
Protectia muncii	20.14		3.00	0.04	1.00	1.00	0.50	3.00	4.00	4.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>		<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.</b>	<b>71</b>	<b>*</b>		<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
Repara??ii capitale aferente activelor fixe	71.03			10.00	10.00		-20.00	20.00	20.00	20.00
<b>Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)</b>	<b>67.02.03</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02		924.00	0.04	218.70	282.00	216.20	207.10	956.00	973.00
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>218.70</b>	<b>282.00</b>	<b>216.20</b>	<b>207.10</b>	<b>956.00</b>	<b>973.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>924.00</b>	<b>0.04</b>	<b>208.70</b>	<b>272.00</b>	<b>216.20</b>	<b>227.10</b>	<b>936.00</b>	<b>953.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>790.00</b>		<b>171.80</b>	<b>239.70</b>	<b>194.80</b>	<b>183.70</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>759.10</b>		<b>168.00</b>	<b>221.00</b>	<b>190.60</b>	<b>179.50</b>	<b>816.00</b>	<b>827.00</b>
Salarii de baza	10.01.01		600.00		168.00	148.00	147.00	137.00	630.00	635.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		148.10			67.00	40.60	40.50	155.00	160.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09								19.00	19.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		11.00			6.00	3.00	2.00	12.00	13.00
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1</b>	<b>10.02</b>	<b>*</b>	<b>14.50</b>		<b>14.50</b>					
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50		14.50					
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>	<b>10.03</b>	<b>*</b>	<b>16.40</b>		<b>3.80</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>	<b>4.20</b>		
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		16.40		3.80	4.20	4.20	4.20		



Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2020	2021	2022	
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>134.00</b>	<b>0.04</b>	<b>36.90</b>	<b>32.30</b>	<b>21.40</b>	<b>43.40</b>	<b>120.00</b>	<b>126.00</b>	<b>139.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.)</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>63.20</b>		<b>17.60</b>	<b>14.00</b>	<b>10.80</b>	<b>20.80</b>	<b>65.00</b>	<b>70.00</b>	<b>75.00</b>
Furnituri de birou	20.01.01		2.00		1.00	0.50	0.30	0.20	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		1.50		1.00	0.50	0.50	-0.50	2.50	2.50	2.50
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		17.50		4.00	3.00	2.00	8.50	13.00	13.00	13.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.70		0.50	0.50	0.50	0.20	1.50	1.50	1.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		6.00		1.60	1.50	1.50	1.40	6.00	6.00	6.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09		8.50		3.50	2.00	2.00	1.00	15.00	20.00	20.00
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si func	20.01.30		26.00		6.00	6.00	4.00	10.00	25.00	25.00	30.00
Reparatii curente	20.02		1.00		1.00						
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.)</b>	<b>20.05</b>	<b>*</b>	<b>3.00</b>		<b>1.00</b>	<b>1.00</b>		<b>1.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>5.00</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30		3.00		1.00	1.00		1.00	3.00	3.00	5.00
<b>Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20)</b>	<b>20.06</b>	<b>*</b>	<b>0.80</b>		<b>0.30</b>	<b>0.30</b>	<b>0.10</b>	<b>0.10</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>
Deplasari interne, detașari, transferari	20.06.01		0.80		0.30	0.30	0.10	0.10	1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11		63.00		15.00	15.00	10.00	23.00	45.00	45.00	50.00
Pregatire profesionala	20.13				1.00	1.00		-2.00	3.00	3.00	4.00
Protectia muncii	20.14		3.00	0.04	1.00	1.00	0.50	0.50	3.00	4.00	4.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>			<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
<b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>			<b>10.00</b>	<b>10.00</b>		<b>-20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03				10.00	10.00		-20.00	20.00	20.00	20.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02		-924.00	-0.04	-218.70	-282.00	-216.20	-207.10	-956.00	-973.00	-997.00
DEFICIT	99.02		924.00	0.04	218.70	282.00	216.20	207.10	956.00	973.00	997.00

MANAGER

RADU EMILIA



CONTABIL

ANDREI IOANA

(mii lei)

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2020

Pag 1 / 4

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023	
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02)	49.02	*	1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45
TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)	00	*	1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5)	01	*	1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0)	10	*	875.00		230.70	215.70	214.60	214.00	960.90	1055.45	1055.45
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01)	10.01	*	841.50		211.40	210.90	209.90	209.30	940.00	1032.45	1032.45
Salarii de baza	10.01.01		631.50		162.50	162.00	161.00	146.00	711.00	782.00	782.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		179.00		45.00	45.00	44.00	45.00	198.00	217.80	217.80
Indemnizatie de vacanta	10.01.09										
Indemnizatii de hrana	10.01.17		31.00						14.50	14.50	14.50
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1)	10.02	*	14.50		3.90	3.90	4.90	18.30	16.50	18.15	18.15
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50		14.50						
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	19.00		4.80	4.80	4.70	4.70	20.90	23.00	23.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		19.00		4.80	4.80	4.70	4.70	20.90	23.00	23.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)	20	*	162.00	4.22	57.85	40.65	35.15	28.35	182.20	184.20	202.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.	20.01	*	72.20	2.50	30.10	16.10	14.90	11.10	87.00	87.00	93.50
Furnituri de birou	20.01.01		1.55		1.00	0.50	0.50	-0.45	3.00	3.00	4.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		5.50	0.50	1.10	0.60	1.40	2.40	3.00	3.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		25.00	0.40	15.00	3.00	3.00	4.00	30.00	30.00	32.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.85	0.07	0.50	0.50	0.50	0.35	2.00	2.00	2.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		6.80	0.34	2.00	1.50	1.50	1.80	7.00	7.00	8.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09		2.50		2.50	2.00	2.00	-4.00	10.00	10.00	11.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func	20.01.30		29.00	1.19	8.00	8.00	6.00	7.00	32.00	32.00	32.00
Reparatii curente	20.02		1.00		1.00						
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.	20.05	*	10.00		3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30		10.00		3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20	20.06	*	1.00		0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00
Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri	20.06.01		1.00		0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2020

(mii lei)

Pag 2 / 4

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	72.00	1.19	20.00	20.00	20.00	12.00	80.00	80.00	90.00	
Pregatire profesionala	20.13	3.00		2.00	1.00			5.00	5.00	5.00	
Protectia muncii	20.14	2.80	0.53	1.50	1.30			3.20	3.20	3.50	
<b>Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod</b>	<b>63.02</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)</b>	<b>67.02</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod01+70+79+85)</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>875.00</b>		<b>230.70</b>	<b>215.70</b>	<b>214.60</b>	<b>214.00</b>	<b>960.90</b>	<b>1055.45</b>	<b>1055.45</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>841.50</b>		<b>211.40</b>	<b>210.90</b>	<b>209.90</b>	<b>209.30</b>	<b>940.00</b>	<b>1032.45</b>	<b>1032.45</b>
Salarii de baza	10.01.01		631.50		162.50	162.00	161.00	146.00	711.00	782.00	782.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		179.00		45.00	45.00	44.00	45.00	198.00	217.80	217.80
Indemnizatie de vacanta	10.01.09								14.50	14.50	14.50
Indemnizatii de hrana	10.01.17		31.00		3.90	3.90	4.90	18.30	16.50	18.15	18.15
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1</b>	<b>10.02</b>	<b>*</b>	<b>14.50</b>		<b>14.50</b>						
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50		14.50						
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>	<b>10.03</b>	<b>*</b>	<b>19.00</b>		<b>4.80</b>	<b>4.80</b>	<b>4.70</b>	<b>4.70</b>	<b>20.90</b>	<b>23.00</b>	<b>23.00</b>
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		19.00		4.80	4.80	4.70	4.70	20.90	23.00	23.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>162.00</b>	<b>4.22</b>	<b>57.85</b>	<b>40.65</b>	<b>35.15</b>	<b>28.35</b>	<b>182.20</b>	<b>184.20</b>	<b>202.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>72.20</b>	<b>2.50</b>	<b>30.10</b>	<b>16.10</b>	<b>14.90</b>	<b>11.10</b>	<b>87.00</b>	<b>87.00</b>	<b>93.50</b>
Furnituri de birou	20.01.01		1.55		1.00	0.50	0.50	-0.45	3.00	3.00	4.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		5.50	0.50	1.10	0.60	1.40	2.40	3.00	3.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		25.00	0.40	15.00	3.00	3.00	4.00	30.00	30.00	32.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.85	0.07	0.50	0.50	0.50	0.35	2.00	2.00	2.50
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		6.80	0.34	2.00	1.50	1.50	1.80	7.00	7.00	8.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09		2.50		2.50	2.00	2.00	-4.00	10.00	10.00	11.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func	20.01.30		29.00	1.19	8.00	8.00	6.00	7.00	32.00	32.00	32.00
Reparatii curente	20.02		1.00		1.00				2.00	2.00	



02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2020

(mii lei)

Pag 3 / 4

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023	
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.	20.05	*	10.00	3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00	
Alte obiecte de inventar	20.05.30		10.00	3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00	
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20	20.06	*	1.00	0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00	
Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri	20.06.01		1.00	0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11		72.00	1.19	20.00	20.00	20.00	12.00	80.00	80.00	90.00
Pregatire profesionala	20.13		3.00	2.00	1.00			5.00	5.00	5.00	
Protectia muncii	20.14		2.80	0.53	1.50	1.30		3.20	3.20	3.50	
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	*	1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67.02.03.02		1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>1037.00</b>	<b>4.22</b>	<b>288.55</b>	<b>256.35</b>	<b>249.75</b>	<b>242.35</b>	<b>1143.10</b>	<b>1239.65</b>	<b>1257.45</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>875.00</b>		<b>230.70</b>	<b>215.70</b>	<b>214.60</b>	<b>214.00</b>	<b>960.90</b>	<b>1055.45</b>	<b>1055.45</b>
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01	10.01	*	841.50		211.40	210.90	209.90	209.30	940.00	1032.45	1032.45
Salarii de baza	10.01.01		631.50		162.50	162.00	161.00	146.00	711.00	782.00	782.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		179.00		45.00	45.00	44.00	45.00	198.00	217.80	217.80
Indemnizatie de vacanta	10.01.09							14.50	14.50	14.50	
Indemnizatii de hrana	10.01.17		31.00		3.90	3.90	4.90	18.30	16.50	18.15	18.15
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1	10.02	*	14.50		14.50						
Vouchere de vacan??	10.02.06		14.50		14.50						
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	19.00		4.80	4.80	4.70	4.70	20.90	23.00	23.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07		19.00		4.80	4.80	4.70	4.70	20.90	23.00	23.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>162.00</b>	<b>4.22</b>	<b>57.85</b>	<b>40.65</b>	<b>35.15</b>	<b>28.35</b>	<b>182.20</b>	<b>184.20</b>	<b>202.00</b>
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.	20.01	*	72.20	2.50	30.10	16.10	14.90	11.10	87.00	87.00	93.50
Furnituri de birou	20.01.01		1.55		1.00	0.50	0.50	-0.45	3.00	3.00	4.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		5.50	0.50	1.10	0.60	1.40	2.40	3.00	3.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		25.00	0.40	15.00	3.00	3.00	4.00	30.00	30.00	32.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		1.85	0.07	0.50	0.50	0.50	0.35	2.00	2.00	2.50

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2020

(mii lei)

Pag 4 / 4

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.80	0.34	2.00	1.50	1.50	1.80	7.00	7.00	8.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter func	20.01.09	2.50		2.50	2.00	2.00	-4.00	10.00	10.00	11.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func	20.01.30	29.00	1.19	8.00	8.00	6.00	7.00	32.00	32.00	32.00
Reparatii curente	20.02	1.00		1.00					2.00	2.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.	20.05	*	10.00	3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.00		3.00	2.00		5.00	6.00	6.00	7.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20	20.06	*	1.00	0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00
Deplasari interne, deta?ri, transfer?ri	20.06.01	1.00		0.25	0.25	0.25	0.25	1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	72.00	1.19	20.00	20.00	20.00	12.00	80.00	80.00	90.00
Pregatire profesionala	20.13	3.00		2.00	1.00			5.00	5.00	5.00
Protectia muncii	20.14	2.80	0.53	1.50	1.30			3.20	3.20	3.50
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	-1037.00	-4.22	-288.55	-256.35	-249.75	-242.35	-1143.10	-1239.65	-1257.45
DEFICIT	99.02	1037.00	4.22	288.55	256.35	249.75	242.35	1143.10	1239.65	1257.45

MANAGER

RADU EMILIA



CONTABIL

ANDREI IOANA

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2021

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2022	2023	2024	2025	Credit angaj.	Limita credit a.
Protectia muncii	20.14	3.00		0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00
<b>Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la</b>	<b>20.30</b>	<b>*</b>	<b>2.50</b>		<b>1.50</b>	<b>2.50</b>	<b>-1.50</b>					<b>2.50</b>	<b>2.50</b>
Reclama si publicitate	20.30.01	2.50			1.50	2.50	-1.50					2.50	2.50
<b>Servicii culturale (cod</b>	<b>67.02.03</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
Biblioteci publice comunale,	67.02.03.02	1046.00		276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	1046.00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>875.00</b>	<b>238.00</b>	<b>221.50</b>	<b>217.50</b>	<b>198.00</b>	<b>875.00</b>	<b>875.00</b>	<b>875.00</b>		<b>875.00</b>	<b>875.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>856.00</b>	<b>233.00</b>	<b>216.50</b>	<b>213.00</b>	<b>193.50</b>	<b>856.00</b>	<b>856.00</b>	<b>856.00</b>		<b>856.00</b>	<b>856.00</b>
Salarii de baza	10.01.01	646.50		175.00	161.50	160.00	150.00	646.50	646.50	646.50		646.50	646.50
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	195.00		53.00	51.00	50.00	41.00	195.00	195.00	195.00		195.00	195.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	14.50		5.00	4.00	3.00	2.50	14.50	14.50	14.50		14.50	14.50
<b>Contributii (cod 10.03.01 la</b>	<b>10.03</b>	<b>*</b>	<b>19.00</b>	<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.50</b>	<b>4.50</b>	<b>19.00</b>	<b>19.00</b>	<b>19.00</b>		<b>19.00</b>	<b>19.00</b>
Contributia asiguratorie pentru	10.03.07	19.00		5.00	5.00	4.50	4.50	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00
<b>TITLUL II BUNURI SI</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>171.00</b>	<b>38.10</b>	<b>35.10</b>	<b>79.10</b>	<b>18.70</b>	<b>125.00</b>	<b>125.00</b>	<b>125.00</b>		<b>171.00</b>	<b>171.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>78.60</b>	<b>25.20</b>	<b>17.70</b>	<b>29.20</b>	<b>6.50</b>	<b>67.60</b>	<b>67.60</b>	<b>67.60</b>		<b>78.60</b>	<b>78.60</b>
Furnituri de birou	20.01.01	1.50		1.00	0.50			1.50	1.50	1.50		1.50	1.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02	4.00		1.00	1.50	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	20.00		10.00	3.00	3.00	4.00	20.00	20.00	20.00		20.00	20.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	2.50		0.70	0.70	0.70	0.40	2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
Transport	20.01.07	0.60			0.60	1.50	-1.50					0.60	0.60
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08	4.00		1.50	1.00	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09	4.00		1.00	1.00	2.00		3.00	3.00	3.00		4.00	4.00
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30	42.00		10.00	9.40	20.00	2.60	32.60	32.60	32.60		42.00	42.00
Reparatii curente	20.02	21.50		1.00	0.50	20.00		1.50	1.50	1.50		21.50	21.50
<b>Bunuri de natura obiectelor de</b>	<b>20.05</b>	<b>*</b>	<b>2.50</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>		<b>2.50</b>	<b>2.50</b>	<b>2.50</b>		<b>2.50</b>	<b>2.50</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30	2.50		1.00	1.00	0.50		2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>*</b>	<b>0.60</b>	<b>0.10</b>	<b>0.10</b>	<b>1.10</b>	<b>-0.70</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>		<b>0.60</b>	<b>0.60</b>
Deplasari interne, detașări,	20.06.01	0.60		0.10	0.10	1.10	-0.70	0.40	0.40	0.40		0.60	0.60

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2021

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2022	2023	2024	2025	Credit angaj.	Limita credit a.
Reclama si publicitate	20.30.01	2.50			1.50	2.50	-1.50					2.50	2.50
<b>Partea a III-a CHELTUIELI</b>	<b>63.02</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
Cultura, recreere si religie (cod	67.02	*	1046.00	276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	1046.00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>1046.00</b>	<b>276.10</b>	<b>256.60</b>	<b>296.60</b>	<b>216.70</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>	<b>1000.00</b>		<b>1046.00</b>	<b>1046.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>875.00</b>	<b>238.00</b>	<b>221.50</b>	<b>217.50</b>	<b>198.00</b>	<b>875.00</b>	<b>875.00</b>	<b>875.00</b>		<b>875.00</b>	<b>875.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod</b>	<b>10.01</b>	<b>*</b>	<b>856.00</b>	<b>233.00</b>	<b>216.50</b>	<b>213.00</b>	<b>193.50</b>	<b>856.00</b>	<b>856.00</b>	<b>856.00</b>		<b>856.00</b>	<b>856.00</b>
Salarii de baza	10.01.01		646.50	175.00	161.50	160.00	150.00	646.50	646.50	646.50		646.50	646.50
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		195.00	53.00	51.00	50.00	41.00	195.00	195.00	195.00		195.00	195.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		14.50	5.00	4.00	3.00	2.50	14.50	14.50	14.50		14.50	14.50
Contributii (cod 10.03.01 la	10.03	*	19.00	5.00	5.00	4.50	4.50	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00
Contributia asiguratorie pentru	10.03.07		19.00	5.00	5.00	4.50	4.50	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00
<b>TITLUL II BUNURI SI</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>171.00</b>	<b>38.10</b>	<b>35.10</b>	<b>79.10</b>	<b>18.70</b>	<b>125.00</b>	<b>125.00</b>	<b>125.00</b>		<b>171.00</b>	<b>171.00</b>
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>78.60</b>	<b>25.20</b>	<b>17.70</b>	<b>29.20</b>	<b>6.50</b>	<b>67.60</b>	<b>67.60</b>	<b>67.60</b>		<b>78.60</b>	<b>78.60</b>
Furnituri de birou	20.01.01		1.50	1.00	0.50			1.50	1.50	1.50		1.50	1.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02		4.00	1.00	1.50	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		20.00	10.00	3.00	3.00	4.00	20.00	20.00	20.00		20.00	20.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		2.50	0.70	0.70	0.70	0.40	2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
Transport	20.01.07		0.60		0.60	1.50	-1.50					0.60	0.60
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08		4.00	1.50	1.00	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09		4.00	1.00	1.00	2.00		3.00	3.00	3.00		4.00	4.00
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30		42.00	10.00	9.40	20.00	2.60	32.60	32.60	32.60		42.00	42.00
Reparatii curente	20.02		21.50	1.00	0.50	20.00		1.50	1.50	1.50		21.50	21.50
<b>Bunuri de natura obiectelor de</b>	<b>20.05</b>	<b>*</b>	<b>2.50</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>		<b>2.50</b>	<b>2.50</b>	<b>2.50</b>		<b>2.50</b>	<b>2.50</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30		2.50	1.00	1.00	0.50		2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>*</b>	<b>0.60</b>	<b>0.10</b>	<b>0.10</b>	<b>1.10</b>	<b>-0.70</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>		<b>0.60</b>	<b>0.60</b>
Deplasari interne, detașari,	20.06.01		0.60	0.10	0.10	1.10	-0.70	0.40	0.40	0.40		0.60	0.60
Carti, publicatii si materiale	20.11		62.30	10.00	13.50	20.00	18.80	50.00	50.00	50.00		62.30	62.30
Pregatire profesionala	20.13					5.00	-5.00						

02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2021

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2022	2023	2024	2025	Credit angaj.	Limita credit a.
<b>TOTAL CHELTUIELI</b> (cod 49.02	*	1046.00		276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	1046.00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	00	*	1046.00	276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	1046.00
<b>CHELTUIELI CURENTE</b> (cod 01	*	1046.00		276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	1046.00
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE</b>	10	*	875.00	238.00	221.50	217.50	198.00	875.00	875.00	875.00		875.00	875.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01	*	856.00		233.00	216.50	213.00	193.50	856.00	856.00	856.00		856.00	856.00
Salarii de baza	10.01.01		646.50	175.00	161.50	160.00	150.00	646.50	646.50	646.50		646.50	646.50
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		195.00	53.00	51.00	50.00	41.00	195.00	195.00	195.00		195.00	195.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		14.50	5.00	4.00	3.00	2.50	14.50	14.50	14.50		14.50	14.50
Contributii (cod 10.03.01 la	10.03	*	19.00	5.00	5.00	4.50	4.50	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00
Contributia asiguratorie pentru	10.03.07		19.00	5.00	5.00	4.50	4.50	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00
<b>TITLUL II BUNURI SI</b>	20	*	171.00	38.10	35.10	79.10	18.70	125.00	125.00	125.00		171.00	171.00
<b>Bunuri si servicii</b> (cod 20.01.01	20.01	*	78.60	25.20	17.70	29.20	6.50	67.60	67.60	67.60		78.60	78.60
Furnituri de birou	20.01.01		1.50	1.00	0.50			1.50	1.50	1.50		1.50	1.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02		4.00	1.00	1.50	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		20.00	10.00	3.00	3.00	4.00	20.00	20.00	20.00		20.00	20.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		2.50	0.70	0.70	0.70	0.40	2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
Transport	20.01.07		0.60		0.60	1.50	-1.50					0.60	0.60
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08		4.00	1.50	1.00	1.00	0.50	4.00	4.00	4.00		4.00	4.00
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09		4.00	1.00	1.00	2.00		3.00	3.00	3.00		4.00	4.00
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30		42.00	10.00	9.40	20.00	2.60	32.60	32.60	32.60		42.00	42.00
Reparatii curente	20.02		21.50	1.00	0.50	20.00		1.50	1.50	1.50		21.50	21.50
<b>Bunuri de natura obiectelor de</b>	20.05	*	2.50	1.00	1.00	0.50		2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30		2.50	1.00	1.00	0.50		2.50	2.50	2.50		2.50	2.50
<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	20.06	*	0.60	0.10	0.10	1.10	-0.70	0.40	0.40	0.40		0.60	0.60
Deplasari interne, detașari,	20.06.01		0.60	0.10	0.10	1.10	-0.70	0.40	0.40	0.40		0.60	0.60
Carti, publicatii si materiale	20.11		62.30	10.00	13.50	20.00	18.80	50.00	50.00	50.00		62.30	62.30
Pregatire profesionala	20.13					5.00	-5.00						
Protectia muncii	20.14		3.00	0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00
<b>Alte cheltuieli</b> (cod 20.30.01 la	20.30	*	2.50		1.50	2.50	-1.50					2.50	2.50



02 - Buget local detaliat  
Decembrie / 2021

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024	2025	Credit angaj.	Limita credit a.
Carti, publicatii si materiale	20.11	62.30		10.00	13.50	20.00	18.80	50.00	50.00	50.00		62.30	62.30
Pregatire profesionala	20.13					5.00	-5.00						
Protectia muncii	20.14	3.00		0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la	20.30	*	2.50		1.50	2.50	-1.50					2.50	2.50
Reclama si publicitate	20.30.01		2.50		1.50	2.50	-1.50					2.50	2.50
VII. REZERVA, EXCEDENT /	96.02	-1046.00		-276.10	-256.60	-296.60	-216.70	-1000.00	-1000.00	-1000.00		-1046.00	-1046.00
DEFICIT	99.02	1046.00		276.10	256.60	296.60	216.70	1000.00	1000.00	1000.00		1046.00	-1046.00

MANAGER

RADU EMIL



CONTABIL

ANDREI IOANA