



HOTĂRÂREA nr. 230

**privind organizarea și desfășurarea analizei proiectului de management ce va fi
depus de domnul Dan Nicolae Doboș în conformitate cu prevederile art. 43¹ din
OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu
modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae Doboș, în conformitate cu prevederile art.43¹ din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 20037 din 18.05.2023;
- Raportul de specialitate privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae Doboș, în conformitate cu prevederile art. 43¹ din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 20038/18.05.2023;
- Dispoziția nr. 498/28.04.2023 privind aprobarea rezultatelor evaluării managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Iași;
- Raportul comisiei privind evaluarea finală a managementului exercitat în perioada 2018 – prezent, de către domnul Dan Nicolae Doboș, Manager al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași, care cuprinde nota finală 9,09, precum și recomandarea comisiei privind încheierea unui nou contract de management în baza proiectului de management depus în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate;
- Prevederile art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Capitolului VI - Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9 – din Anexa 1 la Ordinul Ministerului Culturii nr. 2.799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. d) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 23 mai 2023;

- Propunerile formulate și adoptate în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 mai 2023, consemnate în procesul verbal de ședință al acesteia, respectiv: *“desemnarea domnului consilier județean Șerban Constantin în Comisia de concurs și a domnului consilier județean Uscatu Constantin Marian în Comisia de soluționare a contestațiilor”*;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 mai 2023 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 31 voturi “Pentru”;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae DOBOȘ în conformitate cu art. 43¹ din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Caietul de obiective în vederea analizei noului proiect de management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae Doboș, în conformitate cu prevederile art. 43¹ din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se desemnează reprezentanții Consiliului Județean Iași în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru analiza proiectului de

management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae Doboș în condițiile art. 1, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare prin grija șefului de serviciu, domnul Dan Nicolae Doboș și de membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor prevăzuți în Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 5. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Bibliotecii Județene “Gh. Asachi” Iași, domnului Dan Nicolae Doboș, membrilor comisiei de concurs și de soluționare a contestație menționați la art. 3.

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.



PREȘEDINTE,
Costel Alexe

Data astăzi: 24 mai 2023

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu





Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Nr. 1 / 230 / 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

a analizei proiectului de management depus de domnul Dan Nicolae Doboș în conformitate cu prevederile art.43¹ din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare

Cap. I. - Dispoziții generale

Art. 1.

(1) În temeiul prevederilor art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale prevăzute la art. 37 alin. (2) este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management potrivit cerințelor caietului de obiective întocmit de autoritate.

(2) CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, denumit în continuare **autoritatea**, asigură analiza noilor proiecte de management în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență** și ale prezentului Regulament.

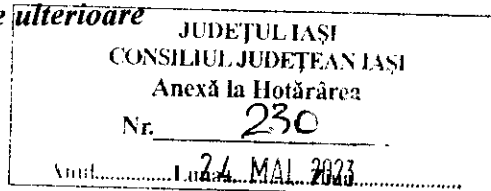
Instituția publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Iași pentru care se organizează analiza proiectului de management în condițiile art. 43¹ din O.U.G. nr. 189/2008, respectiv a cărui manager a obținut la evaluarea finală rezultatul peste nota 9, este Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași.

Art. 2

(1) Analiza proiectelor de management se desfășoară conform Caietului de obiective și a prezentului Regulament.

Art. 3 – Analiza proiectului de management se desfășoară cu respectarea următoarelor etape:

- până la 31 mai 2023:** aducerea la cunoștința domnului Dan Nicolae Doboș a caietului de obiective, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere și susținere a proiectului de management;
- până la 21 iunie 2023:** depunerea proiectului de management de către domnul Dan Nicolae Doboș;
- 22 - 29 iunie 2023:** analiza proiectului de management de către comisie – prima etapă;
- 30 iunie - 05 iulie 2023:** susținerea proiectului de management în cadru interviului – a doua etapă;
- 06 iulie 2023:** aducerea la cunoștința domnului Dan Nicolae Doboș a rezultatului analizei proiectului de management;
- până pe data de 11 iulie 2023:** depunerea contestațiilor;
- 12 – 14 iulie 2023:** soluționarea contestațiilor;
- 17 iulie 2018:** comunicarea publică a rezultatului și afișarea rezultatului final pe site-ul Consiliului Județean Iași, în condițiile legii.



CAP. II. - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 4

(1) Pentru desfășurarea analizei proiectului de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea analizei proiectelor de management.

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

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul care urmează să depună proiectul de management;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analiza proiectului de management;

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

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 5

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează proiectul de management depus de domnul Dan Nicolae Doboș, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu,

MODELUL CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>230</u> Anul.....Luna.....24. MAI. 2023

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie noul contract de management, dacă este cazul, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectului de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 6

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de analiză a proiectului, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu managerul care a depus proiectul, pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 7

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea analizei proiectului de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

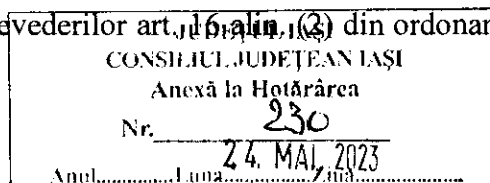
e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritate;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 11 alin. (2) din ordonanța de urgență.



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

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

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 9

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei proiectului de management depus de domnul Dan Nicolae Doboș;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de domnul Dan Nicolae Doboș;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;

e) transmite membrilor comisiei proiectul de management depus de domnul Dan Nicolae Doboș;

f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;

h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

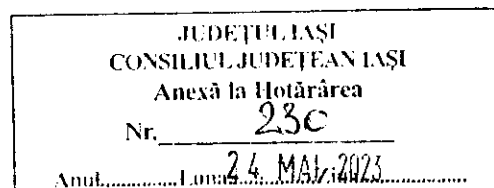
m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

n) calculează nota managerului și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei proiectului de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

p) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

r) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizei proiectului de management și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;



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

(4) Rezultatul final al managerului se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

(6) Managerul este declarat admis și poate susține interviul dacă proiectul de management a obținut, în prima etapă a concursului, **nota minimă 7**.

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

(8) În cazul în care managerul nu a obținut o medie de minimum 7, autoritatea va demara procedura de concurs în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(9) În cazul în care managerul, din motive personale, renunță, în scris, la această calitate, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al analizei proiectului de management depus, se organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în condițiile ordonanței de urgență.

CAP. IV. - Soluționarea contestațiilor

Art. 12

Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei proiectului de management, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit la art. 3, lit. f) din prezentul regulament.

Art. 13

(1) Contestațiile se soluționează în termenul stabilit la art. 3, lit. g) din prezentul regulament, conform prevederilor legale în vigoare.

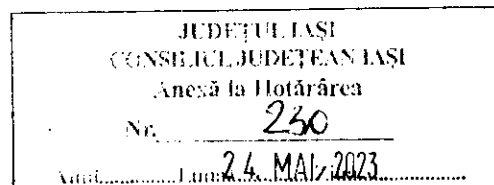
(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

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



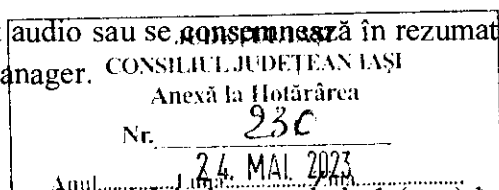
CAP. III. - Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 10

- (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.
- (2) Analizarea și notarea proiectului de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:
 - a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
 - f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- (4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
 - a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectul de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează proiectul de management - pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management;
 - d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.
- (6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.
- (7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
- (8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se ~~consemnează~~ în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către manager.

ART. 11

- (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei, de note de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.



CAP. V. - Rezultatul final al concursului

Art. 14

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al analizei proiectului de management și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VII. - Dispoziții finale

Art. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17

Toate documentele aferente organizării analizei proiectelor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum
responsabilitatea asupra legalității

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**



Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

**ȘEF SERVICIU,
Maria HALIP**



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 230

Anul.....Luna.....Zila.....
24. MAI. 2023



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod.700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Anexă la Hotărârea nr. 230 / 2023
2

CAIET DE OBIECTIVE

în vederea analizei noului proiect de management ce urmează a fi depus
de domnul Dan Nicolae DOBOȘ, în conformitate cu prevederile art.43[^]1 din OUG nr.189/2008
privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare

Perioada de management de 5 ani, începând cu data semnării Contractului de management

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, Biblioteca Județeană "Gh.Asachi" Iași.

În temeiul prevederilor din *Legea 334/2002 Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare* Biblioteca Județeană "Gh.Asachi" funcționează în subordinea Consiliului Județean Iași ca bibliotecă publică.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Gh.Asachi" se realizează din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Iași și din venituri proprii.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționarea Bibliotecii Județene "Gh.Asachi" Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.166/24.06.2015 aceasta este o bibliotecă publică destinată tuturor membrilor comunității ieșene, care urmărește următoarele obiective strategice:

- constituirea, dezvoltarea și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate;
- îndeplinirea responsabilă a funcțiilor specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice;
- organizarea și asigurarea serviciilor de conservare, de cercetare științifică și valorificare a memoriei scrise a patrimoniului județean și național;
- inițiere și derularea unor proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și a unor forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor bibliotecii, în vederea creșterii vizibilității și impactului său în comunitate,
- promovarea și implicarea ca partener al autorităților administrației publice în politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale, de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Iași.

Corepunzător nivelului de organizare, a resurselor alocate și cerințelor comunității, Biblioteca Județeană "Gh.Asachi" îndeplinește următoarele **FUNCȚII SPECIFICE** (art.10), cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora,
- b) biblioteca organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;
- c) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau module/zone de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții și filiale ori puncte de informare și împrumut;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 230
Anul..... Lună 24 / MAY / 2023

- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;
- f) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;
- g) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;
- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;
- j) efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte și acțiuni de îndrumare profesională;
- l) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României ;
- m) organizează spații de ludotecă pentru copii, spații pentru accesul la Internet;

Pentru îndeplinirea funcțiilor sale specifice, Biblioteca Județeană „Ghe. Asachi” Iași desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI** (art.11):

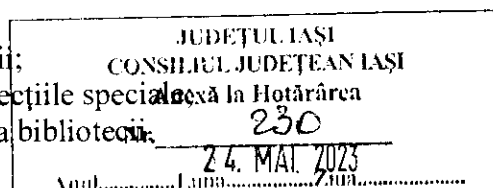
Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Gr. A	Gr. B
Nr. 230	
Anul.....	Luna 24, Mai 2023.....

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților județului, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- e) îndrumare profesională și coordonarea activității bibliotecile publice de pe raza județului, efectuează deplasări periodice pentru acestora, pentru derularea proiectelor, programelor și activităților culturale comune, ca și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu ;
- f) colectează datele statistice de la bibliotecile publice de pe raza județului, pentru elaborarea normelor privitoare la funcționarea acestora și la organizarea filialelor specializate pentru copii, tineri și adulți;
- g) în măsura posibilităților realizează toate demersurile și activitățile necesare formării profesionale a adulților;
- h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
- i) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii ;

- j) asigura satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale ;
- k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu ;
- l) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației(IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- o) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare, ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă ;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și înființarea altora noi, pentru formarea continuă a personalului și atragerea surselor de finanțare;
- q) asigură buna desfășurare a activității în spațiile de ludotecă;
- r) întocmesc periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- s) organizează și asigură servicii de transport în interesul instituției;
- t) organizează și asigură, în limita locurilor disponibile, accesul utilizatorilor în spațiile de servire a unor gustări calde și în cele de cazare ale bibliotecii.

Pentru perioada: **ieulie 2018 – ieulie 2023**, Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași a avut următoarele obiective generale și specifice:

- **Obiectiv general 1** – Furnizarea de servicii de bibliotecă ușor de accesat și de utilizat, comode, moderne și atractive.
 - Obiectiv specific 1 – Activizarea acțiunilor privind marketingul de bibliotecă;
 - Obiectiv specific 2 – Dezvoltarea serviciilor on-line;
 - Obiectiv specific 3 – Completarea catalogului on-line;
 - Obiectiv specific 4 – Utilizarea creativă a mijloacelor de comunicare media;
 - Obiectiv specific 5 – Facilitarea accesului la serviciile de informare.
- **Obiectiv general 2** – Dezvoltarea, conservarea și valorificarea în condiții optime a documentelor necesare bunei informări a utilizatorilor.
 - Obiectiv specific 1 – Diversificarea ofertei de publicații;
 - Obiectiv specific 2 – Digitizarea documentelor din colecțiile speciale;
 - Obiectiv specific 3 – Dezvoltarea activității editoriale a bibliotecii.
- **Obiectiv general 3** – Stimularea interesului pentru valorile culturale locale și elaborarea de lucrări de referință pentru comunitatea locală.
 - Obiectiv specific 1 – Dezvoltarea componentei de cercetare în cadrul activității instituției;
 - Obiectiv specific 2 – Crearea și organizarea unei baze de documente privind memoria locală.
- **Obiectiv general 4** – Dezvoltarea unei culturi organizaționale care să susțină strategia de dezvoltare a bibliotecii.
 - Obiectiv specific 1 – Îmbunătățirea și dezvoltarea competențelor angajaților bibliotecii.
- **Obiectiv general 5** – asumarea rolului de coordonator al activității bibliotecilor publice din județ.
 - Obiectiv specific 1 – elaborarea și perfecționarea continuă a unei Strategii de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice a județului Iași;
 - Obiectiv specific 2 – îndrumarea metodică a bibliotecilor publice din județ.



CAPITOLUL II

Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” constă în satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere ale cetățenilor județului Iași, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante prin creșterea colecțiilor de bibliotecă și prin asigurarea de servicii publice moderne, de informare, adecvate fiecărei categorii de utilizatori.

CAPITOLUL III

Municipiul Iași ca reședință a județului Iași este principalul centru urban din nord-estul României.

Prin tradiția sa istorică, orașul Iași reflectă o diversitate culturală europeană pluripartită, reprezentând un spațiu urban cu o evoluție originală, conferită atât de poziția geografică particulară, cât și de un destin politic de excepție. Remarcabil centru cultural, de unde sintagmă frecvent utilizată, „capitala culturală a României”, municipiul Iași este și un important centru istoric, în anul 2008 celebrându-se 600 ani de atestare documentară a orașului. Iașul este și un puternic centru universitar, cu peste 60.000 studenți anual, ce studiază în 5 universități de stat și 3 universități private, Universitatea Al. I. Cuza, fiind și cea mai veche universitate modernă din țară. Cu un impresionant patrimoniu cultural și religios.

Cunoașterea trecutului istoric, demografic și cultural al orașului Iași constituie o componentă esențială a identității noastre contemporane. Rezumându-ne la doar câteva evenimente memorabile din istoria culturală ieșeană, aflăm că Gheorghe Asachi a înființat la Iași „Gimnaziul Vasilian”, prima școală primară cu predare în limba română din țară, din care, în anul 1834, s-a dezvoltat „Academia Mihăileană”, prima instituție de învățământ superior din țară la acea vreme. De asemenea, ca reper al învățământului românesc, pe 18 martie 1833 s-a înființat la Iași prima societate științifică românească, Societatea de Medici și Naturaliști. Sediul acesteia era în casa Roset, clădirea în care se găsește și Muzeul de Istorie Naturală din Iași, înființat în 1834. La geneza orașului Iași au contribuit istoric și minoritățile etnice și confesionale, menționate încă din sec. al XIV-lea.

Diversitatea culturală ce caracterizează societatea actuală ieșeană, parte și a trecutului istoric extrem de tumultuos, a dus la interacțiuni sociale între grupuri purtătoare de culturi diferite. După reinstaurarea regimului democratic în România în anul 1990, când au fost deschise la Iași Centrul Cultural Francez, Centrul Cultural German, Centrul Cultural Britanic (British Council), Centrul Cultural al Americii Latine și Caraibelor, Centrul Cultural Elen „Panellinion”, dialogul intercultural s-a consolidat. În prezent, Iașul este un oraș multicultural unde conviețuiesc și romi, ucrainieni, rusi-lipoveni, greci, evrei, armeni, germani, turci, maghiari, italieni și, mai ales pe perioada studiilor universitare, numeroși studenți arabi.

Din perspectiva instituțiilor de cultură, Iașul ocupă poziția secundă în țară, după București, ca număr de institutii de cultura cum sunt: *Complexul Muzeal Național "Moldova", Teatrul Național "Vasile Alecsandri", Opera Romana Iași, Filarmonica Moldova, Teatrul pentru copii si tineret "Luceafarul", Muzeul Literaturii Romane* care administrează muzee și case memoriale cum ar fi: *Casa Dosoftei* (muzeul de literatura si tiparituri vechi), *Muzeul Teatrului* (Casa Alecsandri din Iasi), *Casa memoriala C. Negruzzi* (de la Lunca Prut), *Casa memoriala Vasile Alecsandri* din Mircești, *Bojdeuca Ion Creanga* (prima casa memoriala din tara, 1918), *Muzeul Mihai Eminescu*, *Casa Vasile Pogor* – muzeu al literaturii moderne si contemporane, *Casa memoriala Mihail Sadoveanu*, *Casa memoriala "Otilia Cazimir"*, *Casa memoriala George Toparceanu*, *Casa memoriala Mihai Codreanu* (sau Vila Sonet), Biblioteca Centrală universitară *"Mihai Eminescu"*, Biblioteca Județeană Gh.Asachi, Biblioteci comunale, Școala Populară de Arte. La aceste institutii se adaugă numeroase case de cultură, cămine culturale și organizații neguvernamentale, fundatii, asociatii, ligi etc. a căror activitate este declarată în domeniul cultural.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	230
Anul	24. MAL 2023

CAPITOLUL 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 instituției, de la înființare până în prezent

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>230</u>
Anul <u>24. MAR. 2023</u>

De-a lungul istoriei culturale, orice bibliotecă publică a avut și are o relaționare cu entități publice și private, inclusiv persoane particulare, relație care a însemnat acte generoase ce au contribuit, la rândul lor, la creșterea colecțiilor bibliotecii. Însăși înființarea Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”, la 1 octombrie 1920, se datorează contribuției unor personalități, fondul inițial fiind constituit din donații ale lui Gh. Ghibănescu, Orest Tafrali, N. A. Bogdan, Mihai Costăchescu, Sever Zotta și, mai târziu, a istoricului Nicolae Iorga, care consemna: „întemeierea acestei biblioteci de către Primăria Municipiului Iași este una din cele mai frumoase opere culturale.”

Dacă în perioada interbelică, Biblioteca municipalității (actuala Bibliotecă Județeană „Gheorghe Asachi” Iași) deținea un fond de carte de cca 24.000 de volume, astăzi numără peste 650.000 (cărți și periodice tipărite, manuscrise, documente audiovizuale, colecții electronice). Acest fond este într-un proces de înnoire și de completare permanent, proces care se realizează în primul rând prin achiziție curentă finanțată prin bugetul alocat de Consiliul Județean Iași.

Colecția de carte veche a Bibliotecii Județene “Gh. Asachi” Iași își arată importanța prin varietatea volumelor deținute atât ca vechime cât și prin conținutul lor. Cea mai veche carte deținută de biblioteca noastră este un incunabul: *Sermones de clericorum. Vita et moribus*, apărută la Padova în tipografia lui Mathaeus Cerdonis în anul 1484, scrisă de marele reprezentant al patristicii Augustin. Este un exemplar deosebit de valoros prin conținutul său, având în vedere faptul că pentru știința teologică Augustin este plasat deasupra celorlalți părinți ai bisericii, prin gândirea sa subtilă, penetrantă și logică. Incunabulul conține 70 de pagini. Textul este în limba latină. Blocul cărții are dimensiunile de 18x13 cm. Pagina are 33 de rânduri (11,5x9 cm). Textul are inițiale ornate la fiecare început de capitol. Legătura incunabulului deținut de bibliotecă nu este originală; carton cu hârtie marmorată, cotor din pergament.

Colecția de carte veche cuprinde volume aparținând secolului al XVI-lea, al XVII-lea, al XVIII-lea și al XIX-lea, fiecare secol putând fi privit și panoramat prin volumele existente în colecțiile bibliotecii. Componenta colecției pe care o deține Biblioteca Județeană “Gh. Asachi” arată importanța pe care o aveau filozofia, istoria, literatura, științele exacte în secolele menționate și care acum pot deveni instrumente de informare sau de lucru pentru cei care cercetează diverse domenii chiar de la începutul dezvoltării lor.

Un segment special al patrimoniului de carte veche îl constituie colecția de carte juridică. Aceasta poate fi folosită pentru studierea dreptului prin cercetarea de ansamblu, din orizontul maximei generalizări teoretice a fenomenelor sociale și prin cercetarea lor istorico-evolutivă. Fiind o colecție cu vocație de cercetare, cititorii interesați găsesc cărți corespunzătoare ramurilor de specialitate ale științelor juridice, cum ar fi: Dreptul constituțional, Dreptul financiar, Dreptul funciar, Dreptul civil, Dreptul muncii, Dreptul familiei, Dreptul penal, Dreptul procesual civil, Dreptul procesual penal, Dreptul internațional privat, Dreptul comercial etc. În colecția de carte juridică cititorul avizat găsește lucrări din știința juridică românească și străină. Lucrările care alcătuiesc acest fond de carte răspund la o cercetare obiectivă, în perspectivă istorică, a altor societăți și dau posibilitatea înțelegerii legilor permanente ale oricărei societăți omenești.

1920: La 1 octombrie, Primăria Municipiului Iași aprobă constituirea Societății Culturale „Muzeul Orașului Iași” și a Bibliotecii municipalității, la propunerea unor personalități, între care: Gh. Ghibănescu, Orest Tafrali, N. A. Bogdan, Mihai Costăchescu, Sever Zotta. A fost instalată la început împreună cu Muzeul, într-o clădire ce aparținuse Direcției Societății Invalizilor.

1924-1926: N.A. Bogdan alcătuiește primul catalog al bibliotecii.

1935: Biblioteca municipalității devine o instituție de sine stătătoare, cu un buget propriu.

1936-1945: Biblioteca este condusă de Rudolf Șuțu.

1937: La 1 iulie, istoricul N. Iorga, unul dintre importanții donatori de cărți (574 vol.), vizitează biblioteca și consemnează: „întemeierea acestei biblioteci de către Primăria Municipiului Iași este una din cele mai frumoase opere culturale.”

Într-un local din curtea mănăstirii Golia are loc deschiderea oficială a Bibliotecii municipalității. La eveniment au participat oficialitățile orașului, personalități ale culturii, ca: Petre Andrei, Orest Tafrali, Ilie Bărbulescu, Octav Botetz, I. Minea sau V. Râșcanu.

1943-1944: Biblioteca – ce deținea peste 24.000 de volume – este mutată într-un local mai mare, pe strada Lăpușeanu, deschizându-se pentru public „complet reorganizată” la 5 ianuarie 1944.

1950: Fondul de carte al bibliotecii se risipește din cauza ravagiilor războiului.

1950-1989: Biblioteca își reîncepe activitatea sub noua denumire de Biblioteca Regională Iași, în câteva săli modeste de la parterul Bibliotecii Universitare.

1950-1952: Trecută oficial în acte ca Bibliotecă regională, ea a fost cunoscută, vreme de aproape două decenii, ca Biblioteca “Ion Creangă”.

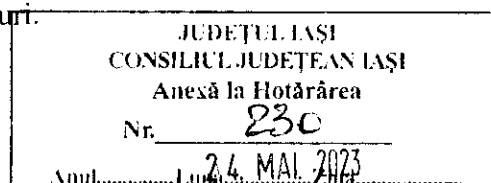
1952: Primul director din perioada postbelică: Rodica Langimantel.

1955: Fostul Palat Administrativ devine Palatul Culturii, iar Biblioteca Regională este mutată la parterul acestuia, în aripa stângă.

1956: Este înființată o secție muzicală, cu peste 2000 de discuri.

1958: Director: Traian Țanea.

1960-1984: Director: Constantin Gâlea.



1960: Se pun bazele bibliografiei locale. Sunt introduse în circuitul informațional: *Anuarul bibliografic al Județului Iași*; sintezele bibliografice: *Județul Iași în presa din țară* și *Viața culturală a județului Iași*.

Biblioteca este dotată cu mobilier nou, comandat la o Cooperativă specializată din Rădăuți. Este introdus sistemul accesului liber la raft.

1963: A luat ființă „*Studioul artelor*”. Clubul „Prietenii muzicii” – program săptămânal de audiții și concerte muzicale, prelegeri de istoria muzicii – susținut de George Pascu.

1968: Biblioteca Regională devine Biblioteca Județeană Iași, cu atribuții metodice mai restrânse.

1983: *Biblioteca a primit numele de Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi” Iași*. Au fost înființate filialele „1 Mai” și „Tătărași”, iar cele din cartierele Păcurari, Socola, Alexandru cel Bun fie au fost desființate, fie au fost mutate în diferite spații.

1984-1988: Director: Victoria Andrieș.

1987: A fost reînființată Filiala din Păcurari, care s-a adăugat celor trei existente din cartierele Tătărași, Nicolina și Alexandru cel Bun.

1990: Director: Nicolae Busuioc.

Filiala „V. Alecsandri” din cartierul Nicolina este mutată într-un spațiu nou. Biblioteca Județeană și rețeaua de biblioteci comunale sunt reorganizate.

1991: A fost demarat programul „Schimb de bune practici între bibliotecile județene – Compartimentul metodic”.

1992: Are loc prima ediție a Salonului Internațional de Carte Românească. în duplex Iași (octombrie) – Chișinău (aprilie; august).

1992-1998: Procesul de informatizare al bibliotecii parcurge o fază de experiment (1995-1998), având la bază programul ISIS, pe care s-au constituit bazele de date carte curentă și retrospectivă și utilizatori și s-au efectuat tranzacțiile de împrumuturi.

1994: Filiala din cartierul “Alexandru cel Bun” este mutată într-un spațiu nou.

1995: Studioul artelor este denumit *Sala „George Pascu”*, în amintirea profesorului și muzicologului, care vreme de aproape patru decenii a susținut „Audițiile muzicale”.

1996: Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” aniversează 75 de ani de la înființare.

1997: Are loc prima ediție a Simpozionului Național „Carte. Cultură. Cunoaștere”.

1998: Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” și Societatea de Limbă Română a Provinciei Voivodina (Republica Serbia) înființează la Novi Sad (Republica Serbia), Centrul Cultural Românesc „Nichita Stănescu”. Sunt înființate noi servicii moderne pentru public – Centrul de Informare Comunitară (C.I.C.) și Centrul Marketing; Centrul de primire și înscriere utilizatori. Oficiul de calcul. Este implementat noul sistem de evaluare a activității prin indicatori de performanță – PROBIP 2000. Este introdus noul program de informatizare al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” și se constituie baza de date a utilizatorilor; conversia bazelor de date din programul ISIS în TINLIB; prelucrarea curentă și retrospectivă pe noul program; înghețarea cataloagelor pe suport tradițional.

2000: Procesul de modernizare a Bibliotecii, continuă cu introducerea codurilor de bare pentru întreg fondul de carte (Secțiile de împrumut pentru Adulți și Copii), elaborarea permiselor cu coduri de bare, utilizarea cititoarelor de coduri de bare; reluarea împrumutului în sistem automatizat pe noul program. Este înființată Secția de artă și colecții speciale „George Pascu”, care cuprinde „Colecția George Pascu” și „Sala de carte juridică”.

2001: august-noiembrie, director interimar: Mihaela Păruș.

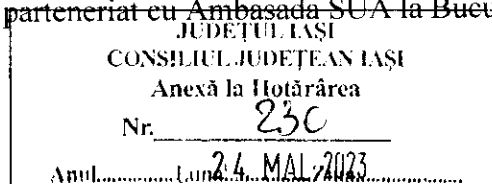
Începe procesul de realizare, în sistem automatizat, a descrierii analitice (pe parte componentă) a periodicelor intrate în fondul bibliotecii (bibliografie locală, fișiere tematice, alte bibliografii). A fost demarat procesul de inventariere și descriere, în sistem automatizat, a periodicelor existente și a documentelor audio-vizuale.

Director: Elena Leonte.

2003: Este înființat *Centrul de referințe electronice și Internet*

2004: Este inaugurat noul sediu al *Bibliotecii Ateneu*. Biblioteca este cooptată în proiectul de traducere a limbajului de indexare Rameau. Este demarat Proiectul de organizare a Rețelei Metropolitane, prin conectarea la sediul central a primei filiale municipale.

2005: Este inaugurat *Compartimentul American Corner*, în parteneriat cu Ambasada SUA la București.



2008: Director interimar (februarie-mai): dr. Catinca Agache.

iunie: Director: Prof. univ. dr. Cătălin-Ion Bordeianu.

3 iunie: Este inaugurată **Filiala „Mihai Codreanu”** și este deschis **Centrul Internet pentru persoanele cu deficiențe de vedere**, la sediul Filialei Iași a Asociației Nevăzătorilor din România.

5 septembrie: Sunt inaugurate **Centrele Internet cu acces public gratuit** de la sediul central și de la filialele bibliotecii, cu sprijinul financiar al Fundației „Bill & Melinda Gates”, prin Global Libraries, proiect administrat în România de către Fundația IREX, cu obiectivul declarat de a deschide asemenea centre în toate bibliotecile publice din România.

2009: iunie: Se reia apariția **Revistei Cronica**, editată de Fundația Culturală Cronica și de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi”, cu sprijinul financiar al Consiliului Județean Iași (Redactor-șef: Valeriu Stancu).

1 august: Lansarea programului **„Clubul de vacanță”**, inițiat de către Serviciul Programe Culturale, cu scopul atragerii copiilor către bibliotecă printr-o gamă diversificată de acțiuni: cursuri de limba engleză, desen, origami, vizionare filme pentru copii etc.

2010: Sediul central al Bibliotecii se mută temporar în sediul fabricii Moldomobila, datorită lucrărilor de reparație efectuate în Palatul Culturii.

2011: Consiliul Județean Iași, în baza Hotărârii nr.133/2011, instituie Premiul anual și Diploma de Excelență pentru **„Cel mai bun bibliotecar”** și **„Cea mai bună bibliotecă publică”** din județul Iași, care vor fi acordate în fiecare an, cu ocazia Zilei bibliotecarului din România.

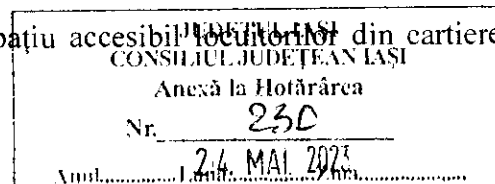
23 aprilie: Premiul pentru cea mai bună bibliotecă publică din județul Iași și Diploma de Excelență, au fost acordate Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” din Iași, pentru întreaga activitate desfășurată în folosul comunității.

2012: Sediul central al Bibliotecii se mută în Galeriile Comerciale „Ștefan cel Mare”, din Bulevardul „Ștefan cel Mare și Sfânt” și își reia funcționarea începând cu data de 1 decembrie.

Aprilie 2013 – iulie 2018 (director: Dan-Nicolae Doboș)

August 2013: relocarea filialei Garabet Ibrăileanu într-un spațiu accesibil **locuitorilor** din cartierele: Canta, Păcurari, Copou, Valea Lupului.

2014: Are loc prima ediție a Festivalului „Teodorenii”.



Iunie - septembrie 2015: Organizarea și deschiderea **Filialei Ionel Teodoreanu** care asigură nevoile de lectură și informare în special a locuitorilor din cartierele: Frumoasa, Nicolina și a zonelor din afara orașului, Ciurea Mogoșești;

Mai – iunie 2016: Relocarea, reorganizarea secțiilor de Artă și Împrumut carte pentru copii în spații mai generoase care au permis dezvoltarea lor. Astfel, în cadrul Sălii de Artă a fost alcătuit și organizat un fond de referințe iar la Biroul de împrumut carte pentru copii au fost înființate: o sală de lectură și o ludotecă.

Mai – iunie 2017: preluare fond de carte medicală (4000 u.b).

Noiembrie - martie 2018: preluarea fondului de carte a fostei biblioteci de la Casa Sindicatelor și prelucrarea, organizarea și deschiderea **Filialei Ion Creangă**. Cea de a șasea filială a bibliotecii s-a deschis cu un fond de 38.000 de volume din toate domeniile, ziare și reviste. De asemenea, în cadrul filialei s-a înființat și o mediatecă cu peste 1.000 de filme în format DVD și Blu-ray. Filiala „Ion Creangă” asigură nevoile de lectură și informare în special a locuitorilor din cartierele: Nicolina, Metalurgie și a zonelor din afara orașului precum Ciurea, Tomești, Mogoșești.

Februarie-martie 2018: organizarea și deschiderea accesului către public a fondului de carte medicală în regim de consultare a documentelor, la sala de lectură.

2020: Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași împlinește 100 de ani de existență.

Iulie 2018 – iulie 2023 (director: Dan-Nicolae Doboș).

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2020	2021	2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (buget local + venituri - cheltuieli de capital) /nr. de beneficiari	31,68	27,87	24,59
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	109	132	149
4.	Număr de beneficiari neplătitori	261.887	284.147	324.672
5.	Număr de participanți la proiecte/acțiuni culturale	6.284	10.276	22.010
6.	Venituri proprii din activitatea de bază	6.727	6.905	4.372
7.	Venituri proprii din alte activități	26.259	20.796	21.224

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

În intervalul de peste 100 de ani de funcționare, Biblioteca Județeană „Gh.Asachi” a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât pe fondul dezvoltării colecțiilor, a relocării sediului central al bibliotecii precum și a unora dintre filialele acesteia cât și datorită necesităților de diversificare a ofertei de servicii destinate utilizatorilor.

Sediul central al Bibliotecii Județene „Gh.Asachi” este situat în Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 8-10, în mai multe spații închiriate aflate în fostele Galerii Comerciale.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>236</u> 24. MAI. 2023 Anul..... Luna..... Ziua.....

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Denumirea proiectului	Nivel de interes/ grupul țintă	Perioada de desfășurare
1.	Perfecționarea și diversificarea fondului de documente și a serviciilor de bibliotecă	• eficientizarea și modernizarea activității de bibliotecă	1. O carte pentru vârsta a treia	Locatarii căminelor de bătrâni și Centrele de cartier pentru persoane vârstnice	2018-2022
			2. Dacă nu poți veni la bibliotecă, vine bibliotecă la tine	Persoane cu dizabilități sau care nu se pot deplasa la activitățile organizate de bibliotecă	2019-2022
			3. Biblioteca ta	Tuturor membrilor comunității	2019-2022

			4. Biblioteca pentru toți	Tuturor membrilor comunității	2019-2022
			5. Hai la film	Tuturor membrilor comunității	2019-2022
			6. epub, mobi	Tuturor membrilor comunității	2018-2022
2.	Biblioteca, actor principal al scenei culturale ieșene	• inițiative culturale mai largi ale bibliotecii	1. Scriitorii Iașului	Tuturor membrilor comunității și celor care vizitează Iașul ocazional	2018-2022
			2. Ora de muzică	Publicul tânăr	2019-2022
			3. Cerneală și celuloid	Tuturor membrilor comunității	2018-2022
			4. Provocările culturii	Elevi de liceu, studenți	2019-2022
			5. Nocturna bibliotecilor	Tuturor membrilor comunității	2019-2022
3.	Biblioteca și comunitatea	• programe destinate în mod special întregii comunități	1. Intersecții	Elevi de toate vârstele	2018-2022
			2. Viață și spiritualitate	Elevi de liceu, studenți	2018-2022
			3. Voluntar@BJIași	Tuturor membrilor comunității care sunt interesați de voluntariat	2018-2022
			4. O carte pe zi	Utilizatorilor bibliotecii	2018-2022
			5. Și eu scriu despre cărți	Tuturor membrilor comunității	2018-2022
			6. Să înțelegem ce citim	Preșcolari și elevi de ciclul primar din județul Iași	2019-2022
4.	Cursuri pentru comunitate	• cursuri	1. Senior IT.	Seniorilor	2019-2022
			2. Vreau să scriu!	Elevilor și studenților cu vârsta cuprinsă între 16 și 23 de ani	2019-2022
5.	Biblioteca în epoca digitală	• web și digitizare	1. www.bjiiasi.ro	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	2018-2022
			2. Digitizarea colecțiilor speciale	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	2019-2022
6.	Autori: copiii	• manifestări menite să stimuleze creativitatea copiilor	1. Poveștile Iașului	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	2019-2022
			2. Poemele Iașului	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	2019-2022
			3. Revista revistelor școlare	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	2019-2022
			4. Scriu în culori	Preșcolari și elevi din județul Iași	2019-2022
7.	Coordonarea metodică a activității bibliotecilor din județ	• activitate definită de lege	1. ProBiblioteca	Bibliotecarii din bibliotecile municipale/orășenești/ comunale din județul Iași	2018-2022
			2. Strategia de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Iași		
8.	Biblioteca județeană, centru editorial și de cercetare	• activitățile editoriale ale bibliotecii	JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexa la Hotărârea Nr. 230 24. MAI 2023		Specialiștilor din biblioteci, cadrelor didactice preuniversitare și universitare, cercetători și doctoranzi din domeniile

				socio-umane	
			2. Calendar Cultural	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	2019-2022
			3. Winter Wonderland	Publicul tânăr pasionat de limba engleză	2019-2022
			4. Conferințele BJ Iași	Specialiștilor din biblioteci, cadrelor didactice preuniversitare și universitare, cercetători și publicului interesat	2019-2022
			5. Cărțile BJ Iași	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	2019-2022
9.	Biblioteca județeană Iași, în România și în lume	• colaborări interjudețene și internaționale	1. Carte și tradiție românească	Publicul tânăr (în special)	2018-2022
			2. Carte românească pretutindeni	Diaspora	2018-2022
			3. Cât de departe e America?	Publicul tânăr interesat de cultura și civilizația americană	2018-2022
			4. La Izvoarele Înțelepciunii	Elevi din județul Iași și din Republica Moldova cu vârsta cuprinsă între 14 și 19 ani	2019-2022
10.	Festivalul Teodorenii	• sărbătoarea genurilor literare	1. Festivalul Teodorenii 2. www.teodorenii.ro	Tuturor membrilor comunității	2018-2022

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 230

Anul 2023

Bugetul programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Denumirea programului	Proiectul	Nivelul de interes/ grupul țintă	Bugetul estimat pentru 2020-2022 (lei)	Perioada de desfășurare
1.	Perfecționarea și diversificarea fondului de documente și a serviciilor de bibliotecă	1. O carte pentru vârsta a treia	Locatarii căminelor de bătrâni și Centrele de cartier pentru persoane vârstnice	160	2018-2023
		2. Dacă nu poți veni la bibliotecă, vine bibliotecă la tine	Persoanelor cu dizabilități sau aflate la distanță mare de bibliotecă	260	2018-2023
		3. Biblioteca ta	Tuturor membrilor comunității	1.100	2018-2023
		4. Biblioteca pentru toți	Tuturor membrilor comunității	270	2018-2023
		5. Hai la film	Tuturor membrilor	110	2018-2023

			comunității		
		6. epub, mobi	Tuturor membrilor comunității	nebugetat	2018-2023
2.	Biblioteca, actor principal al scenei culturale ieșene	1. Scriitorii Iașului	Tuturor membrilor comunității și celor care vizitează Iașul ocazional	750	2018-2023
		2. Ora de muzică	Publicul tânăr	310	2018-2023
		3. Cerneală și celuloid	Tuturor membrilor comunității	110	2018-2023
		4. Provocările culturii	Elevi de liceu, studenți	1.030	2018-2023
		5. Nocturna bibliotecilor	Tuturor membrilor comunității	750	2018-2023
3.	Biblioteca și comunitatea	1. Intersecții	Elevi de toate vârstele	210	2018-2023
		2. Viață și spiritualitate	Elevi de liceu, studenți	160	2018-2023
		3. Voluntar@BJIași	Tuturor membrilor comunității care sunt interesați de voluntariat	460	2018-2023
		4. O carte pe zi	Utilizatorilor online	nebugetat	2018-2023
		5. Și eu scriu despre cărți	Tuturor membrilor comunității	160	2018-2023
		6. Să înțelegem ce citim	Preșcolari și elevi de ciclul primar din județul Iași	160	2018-2023
4.	Cursuri pentru comunitate	1. Senior IT.	Seniorilor	8.050	2018-2023
		2. Vreau să scriu!	Elevilor și studenților cu vârsta cuprinsă între 16 și 23 de ani	3.450	2018-2023
5.	Biblioteca în epoca digitală	1. www.bjiiasi.ro	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	1.000	2018-2023
		2. Digitizarea colecțiilor speciale	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	nebugetat	2018-2023
6.	Autori: copiii	1. Poveștile Iașului	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	5.700	2019-2023
		2. Poemele Iașului	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	5.000	2019-2023
		3. Revista revistelor școlare	Elevi de gimnaziu și liceu din județul Iași	2.500	2019-2023

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 230
 24. MAI 2023
 Anul Luna Ziua

		4. Scriu în culori	Preșcolari și elevi din județul Iași	450	2018-2023
7.	Coordonarea metodică a activității bibliotecilor din județ	1. ProBiblioteca	Bibliotecarii din bibliotecile municipale/ orășenești/ comunale din județul Iași	150	2018-2021
		2. Strategia de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Iași		nebugetat	2018-2023
8.	Biblioteca județeană, centru editorial și de cercetare	1. Revista Asachiana	Specialiștilor din biblioteci, cadrelor didactice preuniversitare și universitare, cercetători și doctoranzi din domeniile socio-umane	11.200	2018-2023
		2. Calendar Cultural	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	nebugetat	2018-2023
		3. Winter Wonderland	Publicul tânăr pasionat de limba engleză	Bugetat prin grantul oferit de Ambasada SUA	2018-2023
		4. Conferințele BJ Iași	Specialiștilor din biblioteci, cadrelor didactice preuniversitare și universitare, cercetători și publicului interesat	8.000	2018-2023
		5. Cărțile BJ Iași	Tuturor celor care accesează site-ul bibliotecii	11.900	2018-2023
9.	Biblioteca județeană Iași, în România și în lume	1. Carte și tradiție românească	Publicul tânăr (în special)	450	2018-2023
		2. Carte românească pretutindeni	Diaspora	150	2018-2023
		3. Cât de departe e America?	Publicul tânăr interesat de cultura și civilizația americană	Bugetat prin grantul oferit de Ambasada SUA	2018-2023
		4. La Izvoarele Întelepciunii	Elevi din județul Iași și din Republica Moldova cu vârsta cuprinsă între 14 și 19 ani	2.500	2018-2023
10.	Festivalul Teodorenii	1. Festivalul Teodorenii 2. www.teodorenii.ro	Tuturor membrilor comunității	76.100	2018-2023

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 230
 Anul 2023

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Planul minimal pe perioada 2020-2022 cuprinde 10 programe divizate în 38 de proiecte.

În tabel sunt trecute stadiul implementării și mențiuni privind proiectele/programele anulate:

2020		
Nume program	Nume proiect	Stadiu de realizare
1. Perfecționarea și diversificarea fondului de documente și a serviciilor de bibliotecă	1.1. O carte pentru vârsta a treia	Realizat
	1.2. Dacă nu poți veni la bibliotecă, vine bibliotecă la tine	Realizat
	1.3. Biblioteca ta	ANULAT starea de urgență/alertă
	1.4. Biblioteca pentru toți	Realizat
	1.5. Hai la film	Realizat
	1.6. epub, mobi	ANULAT starea de urgență/alertă
2. Biblioteca, actor principal al scenei culturale ieșene	2.1. Scriitorii Iașului	Realizat
	2.2. Ora de muzică	Realizat
	2.3. Cerneală și celuloid	ANULAT starea de urgență/alertă
	2.4. Provocările culturii	Realizat
	2.5. Nocturna bibliotecilor	Realizat
3. Biblioteca și comunitatea	3.1. Intersecții	Realizat
	3.2. Viață și spiritualitate	Realizat
	3.3. Voluntar@BJIași	Realizat
	3.4. O carte pe zi	Realizat
	3.5. Și eu scriu despre cărți	Realizat
	3.6. Să înțelegem ce citim	Realizat
4. Cursuri pentru comunitate	4.1. Senior IT	ANULAT starea de urgență/alertă
	4.2. Vreau să scriu!	ANULAT starea de urgență/alertă
5. Biblioteca în epoca digitală	5.1. www.bjiiasi.ro	Realizat
	5.2. Digitizarea colecțiilor speciale	Realizat
6. Autori: copii	6.1. Poveștile Iașului	Realizat
	6.2. Poemele Iașului	Realizat
	6.3. Revista revistelor școlare	ANULAT starea de

		urgentă/alertă
	6.4. Scriu în culori	Realizat
7. Coordonarea metodică a activității bibliotecilor din județ	7.1. ProBiblioteca	Realizat
	7.2. Strategia de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Iași	Realizat
8. Biblioteca județeană, centru editorial și de cercetare	8.1. Revista <i>Asachiana</i>	Realizat
	8.2. Calendar Cultural	Realizat
	8.3. Winter Wonderland	Realizat
	8.4. Conferințele BJ Iași	Realizat
	8.5. Cărțile BJ Iași	Realizat
9. Biblioteca județeană Iași, în România și în lume	9.1. Carte și tradiție românească	Realizat
	9.2. Carte românească pretutindeni	ANULAT starea de urgență/alertă
	9.3. Cât de departe e America?	Realizat
	9.4. La Izvoarele Înțelepciunii	ANULAT starea de urgență/alertă
10. Festivalul <i>Teodorenii</i>	10.1. Festivalul <i>Teodorenii</i>	Realizat
	10.2. www.teodorenii.ro	Realizat

2021

Nume program	Nume proiect	Stadiu de realizare
1. Perfecționarea și diversificarea fondului de documente și a serviciilor de bibliotecă	1.1. O carte pentru vârsta a treia	Realizat
	1.2. Dacă nu poți veni la bibliotecă, vine bibliotecă la tine	Realizat
	1.3. Biblioteca ta	Realizat
	1.4. Biblioteca pentru toți	Realizat
	1.5. Hai la film	Realizat
	1.6. epub, mobi	Eliminat
2. Biblioteca, actor principal al scenei culturale ieșene	2.1. Scriitorii Iașului	Realizat
	2.2. Ora de muzică	Realizat
	2.3. Cerneală și celuloid	ANULAT condiții sanitare
	2.4. Provocările culturii	Realizat
	2.5. Nocturna bibliotecilor	Realizat
3. Biblioteca și comunitatea	3.1. Intersecții	Realizat
	3.2. Viață și spiritualitate	Realizat
	3.3. Voluntar@BJIași	Realizat
	3.4. O carte pe zi	Realizat
	3.5. Și eu scriu despre cărți	Realizat
	3.6. Să înțelegem ce citim	Realizat
4. Cursuri pentru comunitate	4.1. Senior IT	ANULAT condiții sanitare
	4.2. Vreau să scriu	ANULAT condiții sanitare

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 230
 24. MAI 2023

5. Biblioteca în epoca digitală	5.1. www.bjiiasi.ro	Realizat
	5.2. Digitizarea colecțiilor speciale	Realizat
6. Autori: copiii	6.1. Poveștile Iașului	Realizat
	6.2. Poemele Iașului	Realizat
	6.3. <i>Revista revistelor școlare</i>	ANULAT – majoritatea revistelor școlare nu au fost editate
	6.4. Scriu în culori	Realizat
7. Coordonarea metodică a activității bibliotecilor din județ	7.1. ProBiblioteca	Realizat
	7.2. Strategia de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Iași	Realizat
8. Biblioteca județeană, centru editorial și de cercetare	8.1. Revista <i>Asachiana</i>	Realizat
	8.2. Calendar Cultural	Realizat
	8.3. Winter Wonderland	Realizat
	8.4. Conferințele BJ Iași	Realizat
	8.5. Cărțile BJ Iași	Realizat
9. Biblioteca județeană Iași, în România și în lume	9.1. Carte și tradiție românească	Realizat
	9.2. Carte românească pretutindeni	Realizat
	9.3. Cât de departe e America?	Realizat
	9.4. <i>La Izvoarele Înțelepciunii</i>	ANULAT condiții sanitare
10. Festivalul <i>Teodorenii</i>	10.1. Festivalul <i>Teodorenii</i>	Realizat
	10.2. www.teodorenii.ro	Realizat

2022

Nume program	Nume proiect	Stadiu de realizare
1. Perfecționarea și diversificarea fondului de documente și a serviciilor de bibliotecă	1.1. O carte pentru vârsta a treia	Realizat
	1.2. Dacă nu poți veni la bibliotecă, vine bibliotecă la tine	Realizat
	1.3. Biblioteca ta	Realizat
	1.4. Biblioteca pentru toți	Realizat
	1.5. Hai la film	Realizat
	1.6. <i>epub, mobi</i>	Eliminat - diminuare buget
2. Biblioteca, actor principal al scenei culturale ieșene	2.1. Scriitorii Iașului	Realizat
	2.2. <i>Ora de muzică</i>	ANULAT - condiții sanitare
	2.3. Cerneală și celuloid	Realizat
	2.4. Provocările culturii	Realizat
	2.5. Nocturna bibliotecilor	Realizat
3. Biblioteca și comunitatea	3.1. Intersecții	Realizat
	3.2. Viață și spiritualitate	Realizat
	3.3. Voluntar@BJIași	Realizat

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 236
 din 24 Mai 2023
 Anul Luna Ziua

	3.4. O carte pe zi	Realizat
	3.5. Și eu scriu despre cărți	Realizat
	3.6. Să înțelegem ce citim	Realizat
4. Cursuri pentru comunitate	4.1. Senior IT	Eliminat - diminuare buget
	4.2. Vreau să scriu!	ANULAT - condiții sanitare
5. Biblioteca în epoca digitală	5.1. www.bjiiasi.ro	Realizat
	5.2. Digitizarea colecțiilor speciale	Realizat
6. Autori: copiii	6.1. Povestile Iașului	Realizat
	6.2. Poemele Iașului	Realizat
	6.3. Revista revistelor școlare	ANULAT – majoritatea revistelor școlare nu au fost editate
	6.4. Scriu în culori	Realizat
7. Coordonarea metodică a activității bibliotecilor din județ	7.1. ProBiblioteca	Realizat
	7.2. Strategia de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Iași	Realizat
8. Biblioteca județeană, centru editorial și de cercetare	8.1. Revista <i>Asachiana</i>	Realizat
	8.2. Calendar Cultural	Realizat
	8.3. Winter Wonderland	Realizat
	8.4. Conferințele BJ Iași	Realizat
	8.5. Cărțile BJ Iași	Realizat
9. Biblioteca județeană Iași, în România și în lume	9.1. Carte și tradiție românească	Realizat
	9.2. Carte românească pretutindeni	Realizat
	9.3. Cât de departe e America?	Realizat
	9.4. <i>La Izvoarele Înțelepciunii</i>	ANULAT - condiții sanitare
10. Festivalul <i>Teodorenii</i>	10.1. Festivalul <i>Teodorenii</i>	Realizat
	10.2. www.teodorenii.ro	Realizat

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 230
 Anul 2023

4.6. Alte informații

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

Biblioteca Județeană "Gh.Asachi" are 5 filiale situate în principalele cartiere ale municipiului Iași, după cum urmează:

- **F1** - Filiala *Vasile Alecsandri* cu sediul în str. Petre Țuțea nr. 7, bloc 911, parter;
- **F2** - Filiala *Mihail Sadoveanuc* cu sediul în Bd. Alexandru cel Bun nr. 32, bloc H3, parter;
- **F3** - Filiala *Garabet Ibrăileanu* cu sediul în Șos. Păcurari nr. 8, bl. 558, tr. T2, parter;
- **F4** - Filiala *Ateneu* aflată în clădirea Ateneului la etajul 2, str. Pictorului nr.14
- **F6** - Filiala *Ion Creangă* cu sediul în Bd. Socola nr.34 (Casa Sindicatelor Iași).

Trei din filialele Bibliotecii Județene „Gh.Asachi” sunt găzduite de imobile aparținând Primăriei Municipiului Iași în baza unor acorduri de utilizare ale acestor spații, iar alte două funcționează în spații închiriate.

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

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

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

B) În cazul activității de management desfășurată în cadrul Bibliotecii Județene „Gh.Asachi”, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. Orientarea serviciilor de informare, documentare și de loisir ale instituției către nevoile utilizatorilor.
2. Asigurarea calității și promptitudinii serviciilor oferite de bibliotecă.
3. Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.
4. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.
5. Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise și a moștenirii culturale și istorice în plan național și internațional.
6. Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate.
7. Editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri.
8. Dezvoltarea unei culturii organizaționale care să susțină dezvoltarea permanentă a bibliotecii.
9. Realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme.
10. Prezervarea accesului la informație prin digitizare.
11. Organizarea depozitului legal de documente.
12. Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare în activitatea instituției.
13. Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise și moștenirii culturale și istorice locale.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>230</u> Data: <u>24. MAI 2023</u>
--

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 80 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

b) Analiza activității instituției, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) Analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

SUBCAPITOLUL II:

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 230
Anul 2023

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	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Total:	Total:	Total:

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

3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii;

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

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

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

4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a) din subvenție;

(b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;

2. Misiune;

3. Obiective (generale și specifice);

4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. Strategia și planul de marketing;

6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. Proiectele din cadrul programelor;

8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea Nr. <u>230</u> Anul.....Luna <u>24</u>, MAI 2023.....

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

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

2. Numărul estimat al utilizatorilor pentru perioada managementului:

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al ... an de management					
1.					

CAPITOLUL VII: Anexe

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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 230

Anul.....Luna 24 MAI 2023.....

DIRECȚIA JURIDICĂ

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

**ȘEF SERVICIU,
Maria HALIP**

Drăga nr 1 la Castelul de direcție

ORGANIGRAMA

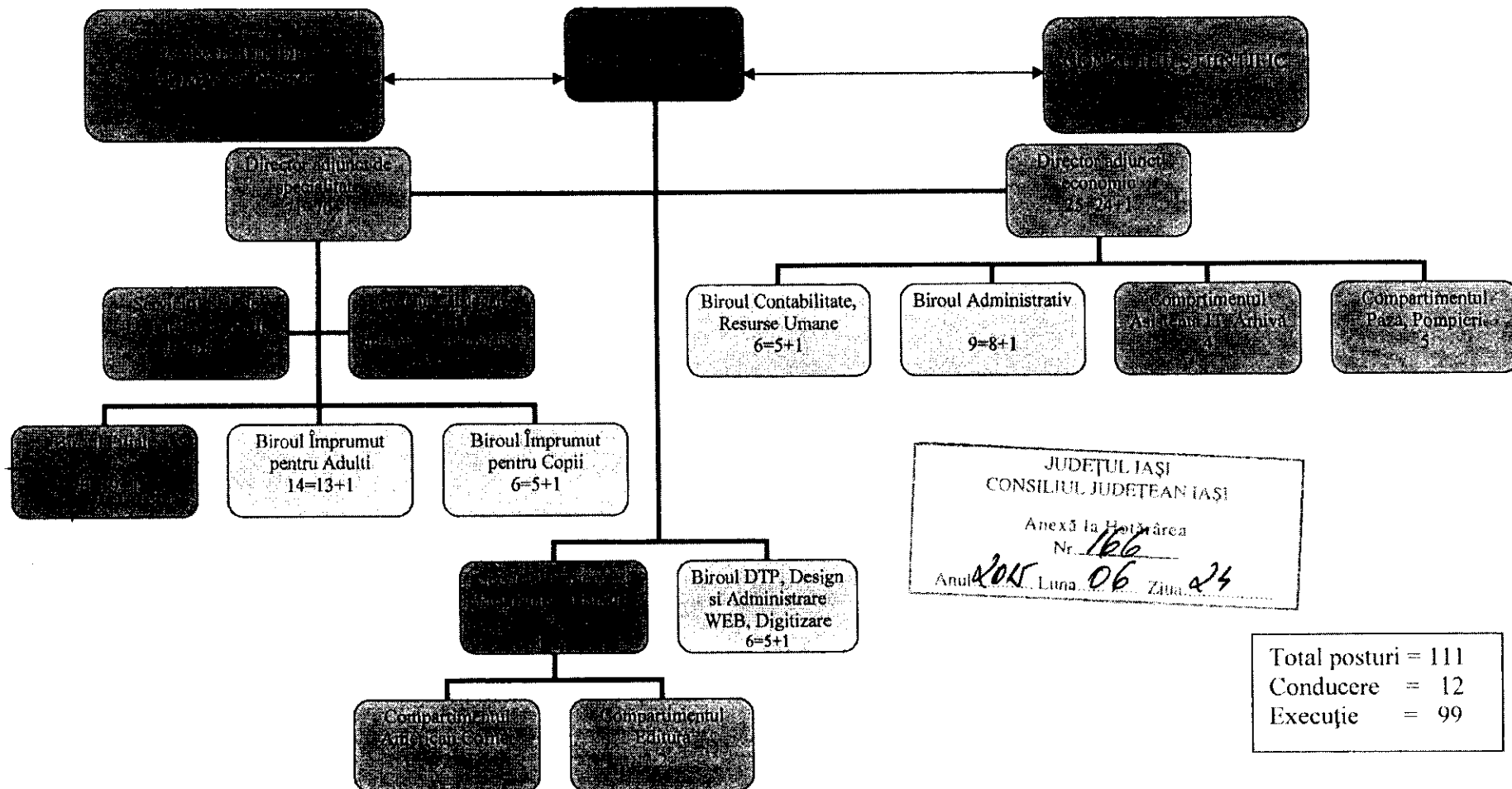
Aprobată în şedinţa C.J.Iaşi din data _____
 prin Hotărârea C.J.nr. _____
 cu aplicare de la data de _____

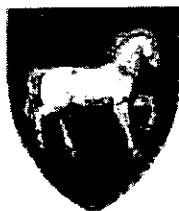


Anexa nr.1

Aprobat,
p. Președinte,
Vicepreședinte
Victorel LUPU

Director,
Dan Nicolae DOBOS





Strada Stefan cel Mare si Sfint nr. 69
Iasi, 700075, Romania
Tel: +004-0232.235100
Fax: +004-0232.210336

Regulament de Organizare si Functionare al Bibliotecii Județene „Gheorghe Asachi” Iași



Str. Palat, nr. 1, Cod poștal 700019,
Iași, România

Telefon/Fax: +40 332 110044

e-mail:
contact@bjiasi.ro
url: <http://www.bjiasi.ro>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „GHEORGHE ASACHI” IAȘI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- (1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi” denumită în continuare Biblioteca este o instituție publică care face parte din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică care funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale respectiv, Consiliul Județean Iași, în temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Biblioteca este finanțată de la bugetul local prin ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Iași.

ART. 2

Biblioteca are sediul central în municipiul Iași, str. Palat nr. 1, cod poștal 700019, Banca Trezoreria Iași, ștampilă și firmă proprie.

ART. 3

În cadrul Bibliotecii funcționează cinci filiale de cartier, respectiv, Filiala „Vasile Alecsandri”, Filiala „Mihail Sadoveanu”, Filiala „Garabet Ibrăileanu”, Filiala Ateneu, Filiala „Ionel Teodoreanu” și șapte puncte de împrumut la Căminul de bătrâni „Sfinții Împărați Constantin și Elena”, Penitenciarul de Maximă Siguranță Iași, Asociația Nevăzătorilor din România – Filiala Iași, Centrul Cultural Multifuncțional pentru vârsta a III-a (Billa), Căminul de Pensionari „Sf. Cuvioasă Parascheva” Iași, Spitalul de Neurochirurgie, Centrul de Plasament „Veniamin Costache”.

ART. 4

Activitatea Bibliotecii se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale legislației române în vigoare, precum și ale prezentului regulament.

ART. 5

- (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.
- (2) Consiliul Local Municipal Iași poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 166

Anul 2005 Luna 06 Zia 25

ART.6

Biblioteca este o instituție investită cu sarcina de a achiziționa, prelucra, conserva și valorifica documente din toate domeniile cunoașterii și destinată tuturor membrilor comunității locale/zonale, care asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, pe tot parcursul vieții fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

CAPITOLUL II FUNCTII și ACTIVITĂȚI SPECIFICE

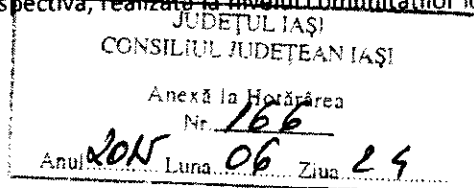
ART.7

- (1) Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi”, este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural - educațional, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.
- (2) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.
- (3) Biblioteca, ca partener al autorităților administrației publice, promovează și servește politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale.

ART.8

Biblioteca îndeplinește următoarele **FUNCTII** specifice:

- a) constituie, organizează, prelucraază, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora,
- b) biblioteca organizează, în condițiile legii Depozitul legal local;
- c) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli sau module/zonă de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- d) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- e) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;
- f) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;
- g) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

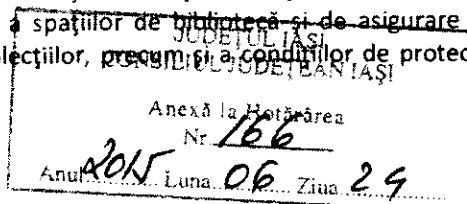


- h) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;
- j) efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- k) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte și acțiuni de îndrumare profesională;
- l) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- m) organizează spații de ludotecă pentru copii, spații pentru accesul la Internet;

ART.9

Pentru îndeplinirea funcțiilor sale specifice, Biblioteca desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților județului, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- e) îndrumare profesională și coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, efectuează deplasări periodice pentru îndrumarea acestora, pentru derularea proiectelor, programelor și activităților culturale comune, ca și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu;
- f) colectează datele statistice ale activității zilnice de la bibliotecile publice de pe raza județului, pentru elaborarea normelor privitoare la funcționarea acestora și la organizarea filialelor specializate pentru copii, tineri și adulți;
- g) în măsura posibilităților realizează toate demersurile și activitățile necesare formării profesionale a adulților;
- h) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
- i) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;
- j) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a



întregului patrimoniu ;

- l) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- m) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic ;
- n) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației(IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- o) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare, ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă ;
- p) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și înființarea altora noi, pentru formarea continuă a personalului și atragerea surselor de finanțare;
- q) asigură buna desfășurare a activității în spațiile de ludotecă;
- r) întocmesc periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii;
- s) organizează și asigură servicii de transport în interesul instituției;
- t) organizează și asigură, în limita locurilor disponibile, accesul utilizatorilor în spațiile de servire a unor gustări calde și în cele de cazare ale bibliotecii.

ART. 10

În realizarea obiectivelor educației permanente, Biblioteca Județeană cooperează:

- a) cu autoritățile administrației publice locale;
- b) cu instituțiile responsabile, potrivit legii;
- c) cu organismele neguvernamentale;

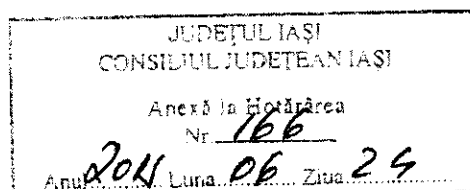
ART. 11

- (1) Biblioteca organizează și desfășoară cursuri și activități de formare profesională a adulților, conform prevederilor legale, atât pentru proprii angajați cât și pentru alți beneficiari;
- (2) Fondurile provenite din această activitate se constituie ca venituri proprii și vor fi considerate ca atare.
- (3) Pentru activitatea de formare profesională cât și pentru interesul instituției, se organizează, se desfășoară și se asigură servicii de formare, de transport, de servire a mesei și de cazare prin mijloacele proprii sau în parteneriat.

ART.12

(1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/birouri și aprobate de către conducerea instituției.



CAPITOLUL III PATRIMONIUL BIBLIOTECII

ART.13

Colecțiile bibliotecii sunt organizate și dezvoltate permanent și conțin următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente arhivistice, grafice, fotografice, cartografice, audiovizuale, electronice; microformate și alte categorii de documente.

ART.14

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

ART.15

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar ;
- (2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune, se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

ART.16

- (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe și se constituie în Colecții speciale sau în regim de Depozit legal fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor este gratuită și se face numai în condiții speciale, în conformitate cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

ART.17

(1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Biblioteca publică este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, iar rata de înnoire a colecțiilor, reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente și totalul documentelor achiziționate în anul de referință, de 10 – 15 ani.

(4) Colecția bibliotecii trebuie să asigure cel puțin un document specific/cap de locuitor.

ART. 18

Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

ART. 19

(1)Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și/sau automatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>166</u>		
Anul <u>2015</u>	Luna <u>06</u>	Ziua <u>24</u>

Evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau late categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului; evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

Evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

Evidența analitică – pe fișe de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidența distincte.

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

ART.20

(1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a posibilității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

ART.21

Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite, în săli de lectură și/sau săli amenajate special pentru accesul liber la raft, asigurându-se condițiile de conservare și de securitate adecvate.

ART.22

Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate on-line din interiorul sau exteriorul instituției.

În funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, de structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, biblioteca organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradițional și automatizat, compus în principal din:

- catalogul general de serviciu*, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- catalogul alfabetic*, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- catalogul sistematic*, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;
- catalogul tematic sau pe subiecte*, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes;
- catalogul presei*, în care descrierile publicațiilor seriale, sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;
- catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice* respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-Rom etc.
- catalogul lucrărilor de referințe* (respectiv: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, repertorii etc.)
- catalogul colecțiilor editoriale*;
- catalogul colectiv local*, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra tuturor documentelor existente în nivelul comunității locale sau județene;

Anexă la Hotărârea

Nr. 166

Anul 2015 Luna 06 Ziua 24

ART. 23

- (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.
- (2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.
- (3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal local și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

ART. 24

Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

ART. 25

- (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.
 - (2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
- (3)

ART.26

- (1) Colecțiile bibliotecii se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii.
- (2) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

ART.27

- (1) Eliminarea documentelor cu statut de bunuri culturale comune, uzate moral sau fizic, se face conform criteriilor de casare, în condițiile legii.
- (2) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de casare.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

ART.28

- (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.
- (2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Anexă la Hotărârea

Nr. 166

Anul 2015 Luna 06 Ziua 24

CAPITOLUL IV STRUCTURA DE PERSONAL A BIBLIOTECII

ART. 29

(1) Structura de personal Bibliotecii cuprinde:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuiitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

(3) Organigrama și statul de funcții aparținând Bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Iași, conform legii.

ART. 30

(1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca se realizează prin concurs organizat de către conducerea bibliotecii;

(2) Recrutarea personalului, se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, studii de scurtă durată sau studii postliceale de profil;

(3) Pot fi încadrați și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate în termen de 2 ani de la angajare;

(4) Angajații care au beneficiat de cursuri de formare profesională inițială sau continuă plătite de instituție și care solicită încetarea contractului de muncă, sau dacă este desfăcut disciplinar contractul de muncă, în intervalul de 2 ani de la absolvirea cursurilor, sunt obligați să restituie contravaloarea acestora la prețul de la data solicitării încetării sau suspendării raporturilor de muncă; fondurile vor fi folosite obligatoriu tot pentru formarea profesională a angajaților;

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(6) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt prevăzute în Anexele: nr.1/2, personalul de specialitate fiind stabilit prin raportare la populația județului.

ART. 31

Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul general sau de director, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

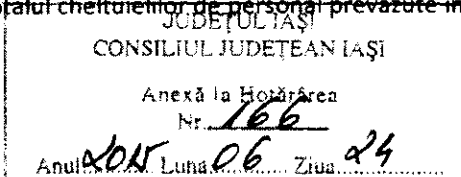
ART.32

(1) Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale;

(2) Promovarea angajaților de pe postul de debutant la gradul imediat superior se face prin examen de promovare, după o perioadă de 12 luni.

ART. 33

Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de către conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.



ART. 34

- (1) Personalul bibliotecii beneficiază, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta, ținându-se cont că întreaga bibliotecă este un depozit în tranzit.
- (2) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal.
- (3) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

ART. 35

(1) Salariații Bibliotecii au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii și contractului de muncă (fișei postului), Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară, actelor normative în vigoare, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate astfel:

- a) să contribuie activ la dezvoltarea și prestigiul instituției, să militeze pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor de serviciu;
- b) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost încredințate, în special a celor care constituie patrimoniul național-cultural, să apere patrimoniul instituției;
- c) să respecte înștiințeze pe șeful ierarhic superior de existența unor eventuale nereguli, abateri, greutăți sau pericole care ar pune în primejdie viața, sănătatea oamenilor, clădirea, colecțiile bibliotecii sau orice alte bunuri;
- d) în cadrul relațiilor de serviciu să aibă o comportare corectă, plină de respect și înțelegere, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- g) să respecte cu strictețe normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de îndrumare și servire a cititorilor, să aibă față de publicul cu care vine în contact o atitudine îndatoritoare, plină de respect, atență;
- h) în cadrul asistenței de specialitate să asigure informarea fiecărui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice și al altor mijloace de care dispune Biblioteca, pentru a realiza o informare cât mai completă a cititorilor;
- i) să execute la timp și în condițiile de calitate cerute lucrările ce îi revin în ansamblul activității instituției, muncind conștiincios și conformându-se întocmai dispozițiilor și instrucțiunilor din partea conducerii;
- j) să studieze spre a-și îmbunătăți permanent nivelul profesional, de cultură generală și să aplice în practica muncii bibliotecare cunoștințele acumulate;
- k) să cunoască și să se conformeze dispozițiilor Codului Muncii, regulamentelor, instrucțiunilor și altor dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
- l) să respecte programul de lucru al unității;
- m) să folosească din plin, cu maximă eficiență timpul de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor încredințate, fără a se preocupa de lucrări străine serviciului și fără a-i sustrage de la lucru pe ceilalți;
- n) în condiții normale de lucru să realizeze indicatorii de activitate stabiliți, normele de muncă și să tindă spre o continuă îmbunătățire a lor;
- o) să urmărească realizarea unei cât mai mari economii de materiale, combustibil, energie electrică, să aibă o grijă deosebită și permanentă pentru păstrarea bunurilor bibliotecii;
- p) să urmărească permanent ridicarea nivelului calitativ al muncii;
- q) să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor;

Anexă la Hotărârea

Nr. 166

Anul 2015 Luna 06 Ziua 24

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conform fișei postului și statului de funcții, toți angajații Bibliotecii au datoria de a se conforma următoarelor principii de conduită profesională: (conform Legii nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice):

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAP.V CONDUCEREA BIBLIOTECII

ART.36

Conducerea, organizarea și gestionarea activității Bibliotecii este asigurată de către un manager, în baza unui contract de management, încheiat în urma promovării unui concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

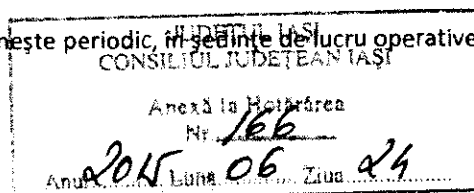
ART.37

(1) În conformitate cu Legea 334/2002, colectivul de conducere al Bibliotecii mai cuprinde un director adjunct economic și un director adjunct de specialitate.

(2) Directorii adjuncți răspund și îndeplinesc atribuțiunile și competențele delegate prin fișa postului, în domeniul activității economice, respectiv biblioteconomice a bibliotecii și sunt subordonați directorului.

(3) Potrivit organigramei aprobate, cei doi directori adjuncți au în subordine și răspundere compartimente și secții ale bibliotecii, care îndeplinesc sarcini și operațiuni din domeniul lor specific de activitate.

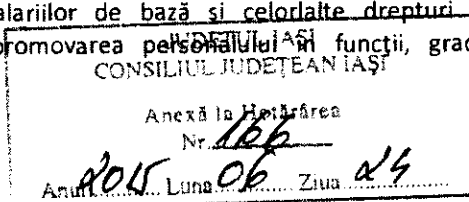
(4) Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative.



ART.38

(1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției având următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;
- c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali;
- d) elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții de performanță a activității curente dar și de perspectivă a instituției;
- e) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat;
- g) soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordinea directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, aprobă fișele de post ale tuturor angajaților bibliotecii;
- i) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile legale în vigoare;
- j) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator terțiar de credite;
- k) administrează cu diligența unui proprietar, patrimoniul instituției;
- l) reprezintă instituția în raport cu terții;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor legale;
- n) aprobă măsurile atât pentru asigurarea pazei cât și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- o) aprobă măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- p) numește prin decizii membrii Consiliului Administrativ, ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate, exercitând funcția de președinte al celor două consilii;
- q) organizează activitatea de audit public intern, precum și pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- r) prezintă conducerii Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile de optimizare a activității acesteia, la termenele prevăzute de lege;
- s) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean, potrivit legii;
- t) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al Bibliotecii, conform prevederilor contractului de management și cu respectarea prevederilor legale, în calitate de ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- u) avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare, de organigramă ale Bibliotecii;
- v) avizează statul de funcții al Bibliotecii precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean;
- w) aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;
- x) aprobă planul anual de formare al angajaților Bibliotecii;
- y) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- z) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă și alte concedii ale angajaților;
- aa) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte



profesionale, avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, Biblioteca este condusă, în condițiile legii, de unul din directori, pe baza unei decizii scrise de delegare a competențelor managerului.

ART. 39

(1) Conducerea serviciilor/birourilor este asigurată de șefii de serviciu/birou, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea serviciului financiar contabil este asigurată de către directorul economic, care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

ART. 40

Pentru buna organizare și pentru crearea condițiilor desfășurării activității în mod eficient și democratic, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență și probitate profesională;

b) să asigure și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de alte criterii decât cel de valoare, criteriu care să fie respectat ca unică apreciere;

c) drepturile salariaților nu vor putea face obiectul unor tranzacții sau limitări, ele vor fi respectate și protejate împotriva oricărei încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;

d) să stabilească responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații;

e) să stabilească criteriile de evaluare și standardele de performanță ale posturilor, precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de stabilire a salariilor de bază între limite, pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a salariilor pentru personalul angajat cu contract individual de muncă;

f) să asigure repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului și pregătirea profesională;

g) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură, sursă de energie, cu tot ceea ce este necesar în vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de către fiecare salariat;

h) să ia măsuri pentru respectarea normelor legale privind protecția muncii;

i) să acorde toate drepturile bănești legale pentru munca depusă;

j) să stimuleze material și moral persoanele prin ale căror inițiative și activități deosebite s-au adus perfecționări procesului de muncă, funcționării instituției;

k) să asigure acordarea unor avansuri bănești în cazul cheltuielilor prilejuite de delegare în alte localități, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit prevederilor legale;

l) să asigure participarea salariaților la cursurile de perfecționare și specializare;

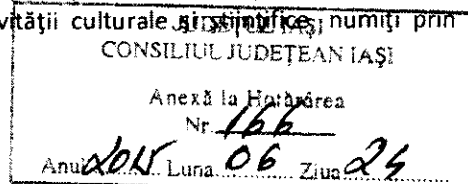
m) să programeze și să aprobe concediile de odihnă, să acorde toate celelalte categorii de concedii legal reglementate;

ART. 41

În cadrul Bibliotecii funcționează *Consiliul Științific* și *Consiliul de Administrație*, ambele având rol consultativ.

ART. 42

(1) *Consiliul Științific* este format din maximum 9 (nouă) membri: manager, bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului.



(2) Președintele Consiliului Științific este managerul.

(3) Componenta nominală a Consiliului Științific al Bibliotecii este specificată în Anexa nr.3.

ART. 43

Competențele Consiliului Științific sunt:

- a) dezbate programul de cercetare al bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
- b) propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în bibliotecă și norme de muncă;
- c) își dă acordul asupra proiectului programului bibliotecii de formare, instruire și perfecționare profesională a personalului;
- d) îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de director sau de către Consiliul de Administrație;
- f) Consiliul Științific se întrunește fizic sau în teleconferințe, ori de câte ori este nevoie;
- g) hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință.

ART. 44

(1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de Administrație, care are rol consultativ:

(2) Consiliul de Administrație este format din maximum 11 (unsprezece) membri: manager, directori adjuncți, șefi de serviciu/birou, un reprezentant al sindicatului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședințele.

(4) Componenta nominală a Consiliului de Administrație al Bibliotecii este specificată în Anexa nr.4.

ART. 45

(1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare semestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia.

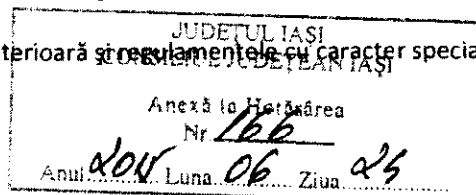
(2) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(3) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința și de persoana care l-a întocmit.

ART. 46

Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul de Administrație în următoarele cazuri:

- a) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- b) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- c) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii;
- e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (și propunerile de actualizare a acestuia);
- f) examinează Regulamentul de Ordine Interioară și regulamentele cu caracter special;



- g) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate și pentru produsele și serviciile oferite de Bibliotecă.

ART. 47

În sprijinul desfășurării eficiente a tuturor activităților de specialitate, organizare și administrare a instituției, în Bibliotecă funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii
- b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii
- c) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului
- d) Comisia de coordonare și îndrumare metodică
- e) Comisii de angajare /promovare profesională a personalului
- f) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare/promovare
- g) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h) Comisia de etică și disciplină.

2) Comisii administrative:

- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) Comisia de sănătate și securitate în muncă;

CAPITOLUL V
STRUCTURA ORGANIZATORICA

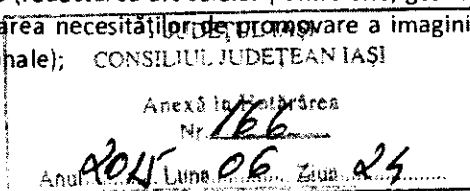
ART. 48

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Biblioteca are o structură organizatorică proprie, conform ANEXEI nr. 1, după cum urmează:

ART. 49

Serviciul Proiecte și Programe Culturale, PR se află în subordinea directă a managerului, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură interfața de comunicare între organizație și diferitele categorii de public privind activitățile și imaginea Bibliotecii, concomitent cu asigurarea relației cu mass-media;
- b) implementează politica de promovare culturală a Bibliotecii;
- c) asigură îndeplinirea programelor/proiectelor culturale prevăzute de managerul bibliotecii în Planul de management;
- d) asigură identificarea surselor de finanțare, scrierea și depunerea aplicațiilor de proiecte pentru finanțare (documentarea permanentă cu privire la sursele de finanțare ce pot fi accesate de bibliotecă);
- e) gestionează relația cu presa (redactarea și trimiterea comunicatelor de presă, optimizarea relațiilor cu mass-media, monitorizarea presei);
- f) desfășoară activități de promovare (redactarea articolelor pentru site, gestionarea contului și a paginii de Facebook; identificarea necesităților de promovare a imaginii și redactarea conținutului materialelor promoționale);



- g) participă la redactarea și editarea cărților și periodicelor bibliotecii împreună cu Compartimentul Editura;
- h) asigură coordonarea programelor de voluntariat ale Bibliotecii (recrutarea, selecția, orientarea, supervizarea);
- i) identifică parteneri (instituții de învățământ, alte instituții publice sau ONG-uri) în vederea organizării activităților adresate diverselor categorii de public;
- j) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 50

Compartimentul American Corner se află în subordinea șefului Serviciului Proiecte și Programe Culturale, PR și are următoarele atribuții specifice:

- a) funcționează ca parteneriat între bibliotecă și Ambasada SUA la București;
- b) compartimentul American Corner asigură împrumutul la domiciliu și la sala de lectură colecții de documente alcătuite din: cărți, periodice, CD-uri, DVD-uri, casete audio-video care acoperă următoarele domenii: istorie, geografie, literatură, gramatică, politică și guvernare, artă, medicină, biografii, referințe;
- c) asigură o platformă pentru prelegeri cu diferite teme din cultura americană oferite de invitați din SUA, bursieri Fulbright și beneficiari ai programelor sponsorizate de guvernul american;
- d) asigură vizionări de filme artistice și documentare;
- e) desfășoară întâlniri interactive cu privire la cultura și civilizația americană; workshop-uri pentru diferite categorii de public țintă; organizează evenimente cu ocazia sărbătorilor tradiționale americane: Earth Day, Halloween, Thanksgiving, Black History Month etc.;
- f) asigură programe pentru instruirea celor ce doresc să studieze în SUA;
- g) realizează statistici conform competențelor specifice.

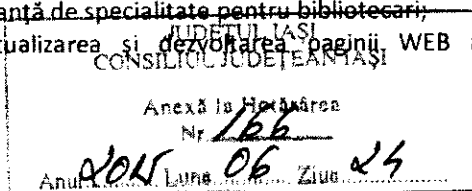
Compartiment Editura se află în subordinea directă a șefului Serviciului Proiecte și Programe Culturale, PR și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură promovarea valorilor reale ale spiritualității ieșene în special și naționale în general;
- b) promovează și încurajează tinerii scriitori de valoare ai literaturii române, cunoașterea istoriei și culturii județului Iași;
- c) implementează politica editorială a Bibliotecii prin redactarea de cărți, cataloage, albume, publicații seriale, material informative și de promovare incluse în planul editorial;
- d) asigură redactarea din punct de vedere al conținutului o parte din publicațiile Bibliotecii împreună cu Proiecte și Programe Culturale;
- e) răspunde de organizarea conținutului intelectual al publicațiilor;
- f) asigură și gestionează acreditarea științifică a publicațiilor Bibliotecii;
- g) asigură înscrierea și transmiterea publicațiilor Bibliotecii în baze de date naționale și internaționale;
- h) susține misiunea bibliotecii, care este orientată pe patru direcții: formare, informare, creație și loisir;

ART. 51

Birou Desktop Publishing, Design și Administrare WEB, Digitizare se află în subordinea directă a managerului, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură implementarea și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii (Internet și Intranet);
- b) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, pentru a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- c) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru bibliotecari;
- d) coordonează proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii în



- colaborare cu toate departamente;
- e) desfășoară activități de organizare/gestionare și de întreținere/arhivare a resurselor electronice ale Bibliotecii (cataloage colecții, baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- f) asigură suportul de specialitate în realizarea noilor baze de date, transfer din baze de date mai vechi, etc;
- g) asigură machetarea și concepția grafică a tuturor materialelor de promovare a bibliotecii;

ART. 52

Serviciul Săli de Lectură și Depozit se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

Sala de lectură se află în subordinea șefului Serviciului Săli de Lectură și Depozit și are următoarele atribuții:

- a) oferă acces liber la raftul de referință și posibilitatea de a consulta cărți din colecțiile de bază ale bibliotecii;
- b) oferă următoarele servicii: consultare pe loc a documentelor, acces la catalogul electronic OPAC, acces la cataloagele tradiționale, rezervare titluri direct, telefonic sau prin e-mail, asistență pentru identificarea surselor de informare, informare despre structura bibliotecii, serviciile și colecțiile acesteia, acces la dispozitivele eReader Kindle și Nook Touch pentru citit cărți în format electronic (e-book-uri), posibilitatea desfășurării de activități culturale și științifice, ateliere de lucru, expoziții de documente;
- c) realizează statistici conform competențelor specifice.

Sala de lectură periodică se află în subordinea șefului Serviciului Săli de Lectură și Depozit și are următoarele atribuții:

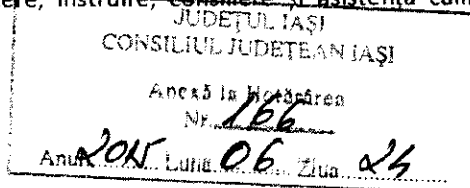
- a) realizează achiziția publicațiilor seriale din bibliotecă;
- b) asigură conservarea, gestionarea, prelucrarea și comunicarea colecțiilor;
- c) oferă utilizatorilor acces liber la publicații seriale din domenii de larg interes: ziare locale și central, reviste de cultură românești, reviste pe domenii, colecțiile Monitorul Oficial al României, partea I și partea a III-a;
- d) Servicii oferite: consultare de documente, acces la catalogul electronic OPAC (seriale și aricole din publicații), acces la informații legislative prin programul LEX-EXPERT, acordarea de asistență pentru indentificarea surselor se informare, fotocopiere și imprimare informație, acces internet gratuit nelimitat pe laptop-urile personale prin rețeaua wireless posibilitatea desfășurării unor activități culturale și ateliere de lucru;
- e) realizează statistici conform competențelor specifice.

Sala de artă se află în subordinea șefului Serviciului Săli de Lectură și Depozit și are următoarele atribuții:

- a) conservă, gestionează, prelucrează și comunică colecțiile de documente audio-vizuale aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- b) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor de documente specifice;
- c) urmărește completarea colecțiilor de documente audio-video a bibliotecii;
- d) realizează baza de date electronică a documentelor audio-video a bibliotecii;
- e) realizează statistici conform competențelor specifice.

Centrul Internet se află în subordinea șefului Serviciului Săli de Lectură și Depozit și are următoarele atribuții:

- a) oferă utilizatorilor bibliotecii, la sediul central accesul la un număr de 14 calculatoare conectate la internet, dotate cu DVD-writer, card-reader, echipate cu camere web, căști cu microfon;
- b) deschide accesul la cunoaștere, instruire, consiliere și asistență calificată în utilizarea calculatorului;



- c) realizează conectarea utilizatorilor prin intermediul tehnologiei la o punte de comunicare și de furnizare a informațiilor din toate domeniile activităților sociale, politice, economice și culturale ale lumii;
- d) realizează statistici conform competențelor specifice.

Depozit/Depozit legal se află în subordinea șefului Serviciului Săli de Lectură și Depozit și are următoarele atribuții:

- a) organizează și valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea Colecțiilor speciale;
- e) asigură suport infodocumentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- f) asigură îndeplinirea funcției Bibliotecii pentru Depozit Legal, potrivit Legii nr.111/1995 republicată cu modificările ulterioare;
- g) constituie, prelucrează, depozitează și conservă ca fond intangibil al Depozitului legal, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;
- h) urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- i) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 53

Serviciul Catalogare, Achiziții, Informare Bibliografică se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor

- a) completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective, donații, Depozit Legal, schimb interbibliotecar, achiziția fiind primul pas spre sporirea tezaurului cultural al bibliotecii;
- b) realizează catalogul on-line începând cu anul 1999, când s-a achiziționat softul integrat de bibliotecă TINLIB;
- c) prelucrează biblioteconomic, curent și retrospectiv, documentele de bibliotecă;
- d) cataloghează, conform standardelor în vigoare și setului de norme IFLA (International Federation of Library Association), colecțiile bibliotecii, realizând descrieri bibliografice conform cu standardele în vigoare;
- e) clasifică și atribuie cotele sistematico-alfabetice pentru toate tipurile de documente;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate în bibliotecă în modulul de evidență a publicațiilor;
- g) urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii, a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic și moral;
- h) generează din baza de date, rapoarte de inventar și de gestiune, în regim informatizat și le listează;
- i) repartizează documentele pe secții;
- j) oferă utilizatorilor instrumentele proprii de căutare și regăsire a surselor de informare respectiv: catalogul electronic, catalogul alfabetic, catalogul sistematic, catalog de carte veche, catalog de periodice, catalog de edituri ieșene (categoriile 2-6 înghețate în anul 1999);
- k) realizează statistici conform competențelor specifice.

Informare bibliografică

- a) realizează baza de date electronică: Articole din publicații periodice, cu două secțiuni:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 166	
Anul 2015	Luna 06 Ziua 24

- a) *bibliografie locală* - articole despre municipiul și județul Iași, din toate domeniile relevante pentru specificul local (circa 118.000 de înregistrări, în anii 2000-2012);
- b) *bibliografie tematică* - articole de specialitate din domeniile: literatură română și universală, arte, filosofie, sociologie, istorie, drept, învățământ, economie, biblioteconomie (circa 27.700 de înregistrări, în anii 2000-2012);
- b) elaborează *lucrări de bibliografie locală și tematică*, publicate de bibliotecă:
 - anuarul bibliografic al județului Iași (realizat pentru perioada 1966-2006);
 - bibliografii dedicate unor personalități, instituții sau aspecte ale istoriei locale;
 - bibliografii tematice, din domeniile existente în baza de date.
- c) realizează *bibliografii la cerere* și asigură *informarea bibliografică* a tuturor utilizatorilor care solicită acest lucru;
- d) realizează *cercetări bibliografice și documentare*, la solicitarea altor biblioteci sau instituții din Iași sau din țară;
- e) realizează statistici conform competențelor specifice.

Informare comunitară

- a) furnizează suport informațional (prin colecții de documente, baze de date, linkuri Internet și consiliere directă telefonică sau prin e-mail) pentru viața de zi cu zi și poate iniția cetățenii în procedurile necesare obținerii celor mai variate servicii. Aceste servicii se pot referi la: drepturile, libertățile și responsabilitățile cetățenești; orientarea și reconversia profesională; ocrotirea sănătății; învățământ de toate gradele; asigurarea asistenței sociale și juridice; plata taxelor și impozitelor; mediul social, economic, politic, cultural local; transportul în comun; petrecerea timpului liber; programe ale Uniunii Europene;
- b) realizează o informare corectă și rapidă asupra tuturor aspectelor vieții sociale, culturale, economice etc., ale județului Iași;
- f) realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 54

Biroul Filiale se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de birou care coordonează activitatea filialelor de cartier și are următoarele atribuții specifice:

- a) are misiunea de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor bibliotecii, cu precădere ale celor care locuiesc în cartierele și zonele limitrofe ale orașului Iași;
- b) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul privind activitățile de înscriere, informare, îndrumare și instruire a utilizatorilor precum și activitățile de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare a publicațiilor curente din colecțiile de tip enciclopedic ce aparțin filialelor;
- c) asigură colecții de documente și servicii destinate tuturor categoriilor de utilizatori, indiferent de vârstă, sex sau ocupație;
- d) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Catalogare, Achiziții, Informare Bibliografică;
- e) realizează catalogul electronic retrospectiv al documentelor aflate în colecțiile filialelor;
- f) asigură implementarea serviciilor destinate relațiilor cu publicul și realizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor pe care le îndeplinește biblioteca;
- g) desfășoară activitatea de întocmire a evidenței utilizatorilor care frecventează filialele;
- h) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public precum și de utilizare a serviciilor, în cadrul filialelor;
- i) gestionează evidența utilizatorilor înscriși/reînscriși în filiale desfășurând activități de înregistrare, completare și păstrare a fișelor utilizatorilor, în baza de date a bibliotecii;
- j) desfășoară activități de îndrumare/instruire a utilizatorilor privind utilizarea resurselor bibliotecii pentru regăsirea rapidă și facilă a informațiilor și documentelor căutate;

Anexă la Hotărârea
Nr. 166
Anul 2015 Luna 06 Ziua 24

- k) desfășoară sesiuni de consiliere/instruire a utilizatorilor privind utilizarea resurselor puse la dispoziția utilizatorilor prin Centrele Internet;
- l) eliberează la cerere permise de acces în bibliotecă și vize pentru fișe de lichidare;
- m) asigură asistență de specialitate privind referințe pe diverse teme/subiecte de interes;
- n) desfășoară activități de rezervare/prelungire (e-mail/telefonice) a serviciilor/documentelor solicitate de utilizatori;
- o) asigură servicii de copiere/listare, tehnoredactare, inscripționare efectuând și încasarea contravalorii acestor servicii;
- p) desfășoară activități cultural-educative în colaborare cu diverse instituții de învățământ și educație, urmărind atingerea obiectivelor Bibliotecii, stabilite de Serviciul Programe Culturale;

ART. 55

Biroul Împrumut pentru Adulți se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul privind activitățile de înscriere, informare, îndrumare și instruire a utilizatorilor precum și activitățile de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare a publicațiilor curente;
- b) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Catalogare, Achiziții, Informare Bibliografică;
- c) asigură o colecție de documente destinată utilizatorilor adulți precum și o serie de servicii destinate acestora: acces liber la raft, împrumut la domiciliu, prelungire termen de împrumut, rezervare titluri (pe loc, telefonic sau prin e-mail), asistență de specialitate, referințe pe diverse teme și subiecte de interes (referate școlare etc.), bibliografii la cerere, acces la Internet prin rețeaua wireless (pe laptop, notebook, telefon mobil personal);
- d) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public precum și de utilizare a serviciilor biroului;
- e) desfășoară activitatea de întocmire a evidenței utilizatorilor;
- f) asigură desfășurarea activităților specifice Centrului de înscrieri și referințe.

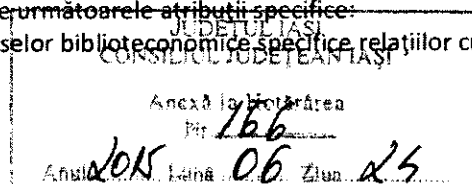
Centrele de înscrieri și referințe sunt gestionate și coordonate de șefii birourilor de împrumut pentru Adulți și Filiale, având următoarele atribuții specifice:

- a) au scopul de a facilita și eficientiza informarea și înscrierea utilizatorilor la sediul central al Bibliotecii;
- b) reprezintă punctul de lucru cu publicul unde se eliberează permisul de acces în bibliotecă, se oferă informațiile/ referințele aferente înscrierii sau cu privire la serviciile generale per bibliotecă, potrivit **Regulamentului intern destinat relațiilor cu utilizatorii din Anexa nr.5;**
- c) asigură următoarele servicii: înscriere centralizată a utilizatorilor de la sediul central și punctele de împrumut ale bibliotecii; eliberare permis de acces; informare privind condițiile de înscriere și împrumut; informare privind structura bibliotecii, serviciile și colecțiile acesteia;
- d) prestează următoarele servicii contra-cost: copiere parțială a documentelor de bibliotecă, anunțurilor și articolelor apărute în publicațiile din colecțiile bibliotecii; copii xerox după documente care nu fac parte din Patrimoniul cultural național, efectuând și încasarea contravalorii acestor servicii;

ART. 56

Biroul Împrumut pentru Copii se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice relațiilor cu publicul activitățile



- de gestionare, evidență, prelucrare, conservare, dezvoltare și comunicare a publicațiilor curente;
- b) asigură o colecție de documente destinată celor mai tineri utilizatori ai bibliotecii, de la preșcolari la adolescenți precum și o serie de servicii destinate acestora: acces liber la raft, împrumut la domiciliu, consultare a documentelor în regim de sală de lectură, prelungire termen de împrumut (pe loc sau prin e-mail), rezervare titluri (pe loc sau prin e-mail), referințe pe diverse teme și subiecte de interes, sesiuni de informare pentru grupuri de utilizatori, organizare de manifestări culturale și educative;
 - c) participă periodic la actualizarea fondurilor de documente în colaborare cu Serviciul Catalogare, Achiziții, Informare Bibliografică;
 - d) desfășoară activități de întocmire a evidențelor privind comunicarea colecțiilor către public precum și de utilizare a serviciilor biroului;
 - e) desfășoară activități cultural-educative în colaborare cu diverse instituții de învățământ și educație, urmărind atingerea obiectivelor Bibliotecii, stabilite de Serviciul Programe Culturale.

ART. 57

Comisia de coordonare și îndrumare metodică se află în subordinea Directorului adjunct de specialitate este formată din maximum 9 (nouă) membri: coordonatorul comisiei, bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului, și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Pentru coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, Biblioteca desfășoară acțiuni specifice de îndrumare și evaluare, atât prin deplasări periodice ale specialiștilor la bibliotecile publice, pentru îndrumarea profesională și la autoritățile finanțatoare-consiliile locale, cât și prin proiecte, programe și activități culturale, care pot fi cofinanțate sau finanțate integral fie de către Bibliotecă, fie de către autoritățile locale;
- 2) Fondurile provenite din proiectele și programele finanțate sau cofinanțate de către autoritățile locale se constituie ca venituri proprii și vor fi considerate ca atare;
- 3) Biblioteca elaborează și editează materiale de îndrumare metodologică și alte publicații;
- 4) Realizează statistici conform competențelor specifice.

ART. 58

Biblioteca elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice de pe raza județului și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, pe baza datelor statistice ale activității zilnice, constituite în baze de date;

ART. 59

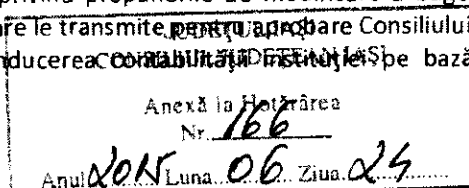
În realizarea obiectivelor educației permanente, Biblioteca cooperează:

- d) cu autoritățile administrației publice locale;
- e) cu instituțiile responsabile, potrivit legii;
- f) cu organismele neguvernamentale;

ART. 60

Biroul Contabilitate, Resurse Umane se află în subordinea Directorului adjunct economic, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentația privind propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii pe care le transmite, pentru aprobare Consiliului Județean;
- c) asigură organizarea și conducerea contabilității instituției pe bază de angajamente,



- potrivit prevederilor legale în vigoare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;
- d) asigură relaționarea cu terții, la nivel național și internațional, conform competențelor structurii;
 - e) asigură înregistrarea cronologică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative;
 - f) exercită controlul financiar preventiv propriu, potrivit legislației în vigoare;
 - g) întocmește statele de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, etc.
 - h) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;
 - i) asigură desfășurarea procesului de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
 - j) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor departamentelor Bibliotecii;
 - k) efectuează inventarierea totală periodică atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;
 - l) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Bibliotecii, Ministerul Culturii, etc.;
 - m) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
 - n) stabilește prețurile pentru publicațiile editate de Bibliotecă și le propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare managerului;
 - o) efectuează în baza documentelor justificative avizate, plăți către furnizorii de produse și prestatorii de lucrări și servicii, precum și către alți parteneri;
 - p) ține evidența angajamentelor legale și a celor bugetare;
 - q) elaborează strategia resurselor umane a Bibliotecii, în conformitate cu legislația specifică și cu politicile și strategiile instituției și o înaintează spre avizare Consiliului Științific, Consiliului Administrativ și spre aprobare managerului;
 - r) implementează strategia de resurse umane în cadrul Bibliotecii;
 - s) întocmește și transmite spre avizare managerului statul de funcții al Bibliotecii Județene „Gh.Asachi” și statele modificate pentru ca ulterior să le transmită spre aprobare conducerii Consiliului Județean, , respectând atât termenele stabilite de autoritate cât și prevederile legale incidente;
 - t) transmite informații specifice domeniului resurselor umane, la solicitarea autorității;
 - u) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii, în funcție de modificările intervenite în structura acestuia sau al modificării drepturilor salariale ce revin angajaților;
 - v) organizează și desfășoară activități de recrutare, selectare, încadrare, evidență, evaluare, promovare a personalului angajat în Bibliotecă, prin realizarea formalităților necesare desfășurării acestor proceduri, conform prevederilor legale;
 - w) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la contractele individuale de muncă, documentele legale ce țin de încetarea activității salariaților Bibliotecii;
 - x) gestionează fișele de post și dosarele de personal;
 - y) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Bibliotecii, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, conform prevederilor legale;
 - z) asigură informații de specialitate, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și redactează deciziile, dispozițiile și notele interne emise de managerul instituției;
 - aa) eliberează la cerere diferite tipuri de acte și gestionează evidența personalului și a

Anexă la Hotărârea
Nr. 166
Anul 2015 Luna 06 Ziua 29
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

- dosarelor profesionale ale salariaților instituției;
- bb) întocmește, completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași;
- cc) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;
- dd) centralizează și prezintă spre aprobare managerului prezența lunară la serviciu a angajaților, monitorizând respectarea programării concediilor de odihnă ale salariaților;
- ee) ține evidența concediilor medicale și a concediilor fără plată ale salariaților Bibliotecii și întocmește rapoarte către CASMB și furnizorul de servicii de medicina muncii în cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- ff) efectuează raportări către instituțiile bancare care alimentează cardurile pentru plățile salariale ce revin personalului nou angajat/plecat din instituție;
- gg) întocmește documentația necesară dosarului de pensionare a salariaților, potrivit legislației în vigoare;
- hh) realizează situații conform competențelor specifice;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 61

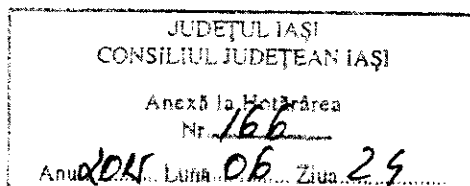
Biroul Administrativ se află în subordinea Directorului adjunct economic, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

- a) administrează, gestionează și întreține sediile Bibliotecii, încheie contracte pentru utilități și închirierea de spații;
- b) coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a magaziei de materiale a Bibliotecii;
- c) execută programul de investiții și de aprovizionare a Bibliotecii;
- d) asigură utilitățile și exploatarea instalațiilor și utilajelor din Bibliotecă, în condiții de siguranță;
- e) execută programul de investiții și de aprovizionare a Bibliotecii;
- f) întocmește documentația pentru reparații sau modernizarea spațiilor deținute de Bibliotecă; urmărește execuția lucrărilor și asigură recepția acestora;
- g) întocmește și gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform legislației în vigoare;
- h) participă la activități specifice de casare;
- i) coordonează deplasările cu automobilul aflat în dotarea Bibliotecii;
- j) asigură desfășurarea activităților specifice *Atelierului de legătorie* (recondiționări documente deteriorate, executarea unor materiale de protecție a documentelor: mape, pass-partouri, cutii; cașerarea indicatoarelor pentru rafturi sau polițe, folierea permiselor pentru utilizatori, etc.).

ART. 62

Compartimentul Asistență IT, Arhivă

- a) asigură condițiile tehnice de operare optimă a sistemului informatic din punct de vedere hard & soft;
- b) asigură interfața de comunicare WEB;
- c) răspunde de corespondența între licențele IT obținute de instituție și programele de operare care sunt utilizate în toate departamentele bibliotecii;
- d) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor în funcție de organigrama instituției.



ART. 63

Compartimentul Pază, Pompieri se află în subordinea Directorului adjunct economic și are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al Bibliotecii;
- b) asigură respectarea integrală a dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmește planurile de măsuri în corcondanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor, atât de salariați, cât și de utilizatori;
- c) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale și controlează respectarea normelor PSI;

Capitolul VI
RESURSE FINANCIARE

ART. 64

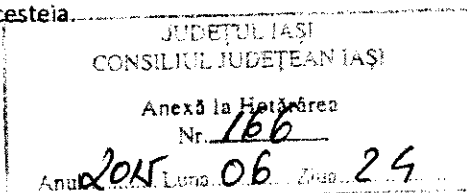
- (1) Biblioteca este finanțată din bugetul județului, fondurile de finanțare fiind distinct nominalizate de către ordonatorul principal de credite respectiv, Consiliul Județean Iași ;
- (2) Biblioteca poate realiza venituri din contravaloarea serviciilor contra cost oferite utilizatorilor bibliotecii, pe bază de tarife stabilite anual, din valorificarea publicațiilor editate prin Editura Bibliotecii etc. ;
Lista serviciilor contra cost și tarifele acestora sunt prezentate în **Anexa nr.6** atașată prezentului regulament.
- (3) Fondurile extrabugetare constituite în condițiile prezentului Regulament, conform alin. (2) sunt la dispoziția bibliotecii și se utilizează, după caz, conform hotărârii conducerii bibliotecii, pentru activitățile planificate disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează pentru anul următor.
- (4) Biblioteca poate realiza și alte venituri proprii din obiectul de activitate care vor fi stabilite prin act adițional.
- (5) Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi” poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

ART. 65

- (1) Biblioteca inițiază și desfășoară programe cultural-educative în colaborare cu diverse organizații și instituții din țară și din străinătate pentru a asigura un climat creativ și stimulat în rândul populației locale.
- (2) Biblioteca colaborează cu asociațiile de profil, din țară și străinătate, în proiecte, activități metodologice, profesionale și de cercetare pentru ridicarea nivelului profesional și creșterea respectului față de profesia de bibliotecar și instituția bibliotecii.

ART. 66

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediiilor unde funcționează biblioteca conțin denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.



CAP.VII

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 67

Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

ART. 68

- (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecii, de participare a specialiștilor din bibliotecă la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte biblioteci cu personalitate juridică, sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.
- (2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritățile finanțatoare.
- (3) Biblioteca poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale și științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat dacă este acordat fără nici un fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

ART. 69

Tarifele de expediere a documentelor de bibliotecă, destinate schimbului și împrumutului intern și internațional, beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

ART. 70

Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, și a regulamentului cadru, respectiv de a asigura:

- (1) Suprafața minimă a bibliotecii, care nu poate fi sub 0,015 mp pentru un locuitor, în localitățile cu o populație de peste 10.000 de locuitori;
- (2) O creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, raportat la populația județului;
- (3) Asigurarea a cel puțin un document specific pe cap de locuitor în colecțiile bibliotecii ;
- (4) O rată de înnoire a colecțiilor de 10-15 ani.

ART. 71

- (1) Anual conducerea Bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului de administrație și autorității finanțatoare.
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>166</u>	
Anul <u>2015</u>	Luna <u>06</u> Ziua <u>24</u>

ART. 72

Pentru fiecare funcție din cadrul statului de funcții se întocmește anual fișa postului care se completează cu prevederile din prezentul Regulament, și cuprinde obligațiile care revin titularului postului în raport cu exigențele serviciului, gradul de pregătire și performanțele profesionale.

ART. 73

- (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării de către autoritatea finanțatoare a unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform prezentei legi ;
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritatea finanțatoare are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii.

ART. 74

Anexele menționate fac parte integrantă din prezentul regulament și se pot modifica prin act adițional și decizie a managerului la termenele specificate prin prezentul regulament sau ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii.

ART. 75

Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

ART. 76

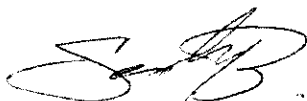
În cazuri justificate, Consiliul de Administrație al Bibliotecii poate propune Consiliului Județean modificări sau completări ale prezentului regulament.

ART. 77

Prezentul regulament privind organizarea și funcționarea Bibliotecii intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean.

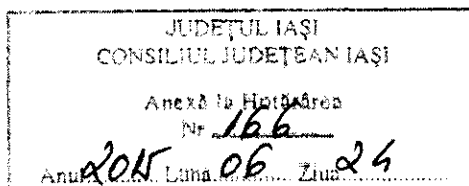
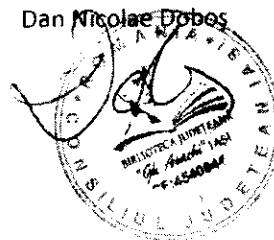
Consilier juridic

Serbina Bogdan-Ion



Director

Dan Nicolae Dobos



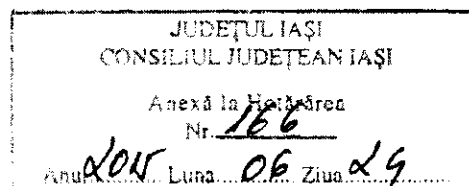
ANEXA NR. 1

NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “GHEORGHE ASACHI” IAȘI

- (1) *Funcții de conducere*
- a. Director
 - b. Director adjunct de specialitate
 - c. Director adjunct economic
 - d. Șef serviciu
 - e. Șef birou
 - f. Șef formație Pază, Pompieri
- (2) *Funcții de execuție ale personalului de specialitate*
- a. Bibliograf
 - b. Bibliotecar
 - c. Redactor
 - d. Inginer de sistem
 - e. Analist
 - f. Cercetător științific
 - g. Mănuitor de carte
- (3) *Funcții de execuție ale personalului administrativ*
- a. Economist
 - b. Referent de specialitate
 - c. Consilier juridic
 - d. Casier
- (4) *Funcții de execuție ale personalului de întreținere*
- a. Muncitor calificat
 - b. Legător
 - c. Paznic
 - d. Pompier
 - e. Conducător auto
 - f. Îngrijitor

Aceasta listă poate fi completată în funcție de necesități și cu alte funcții¹ specificate în Legea bibliotecilor și Regulamentul cadru de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

În situații justificate se pot folosi și funcții specifice altor domenii de activitate, cu aprobarea consiliului local.



1) arhivar, traducător, redactor, cercetător, analist, programator, informatician, controlor date, economist, consilier juridic, magaziner, stenodactilograf, secretar, secretar-dactilograf, manipulant bunuri, curier, inginer, subinginer, tehnician, operator copiator, conservator, sociolog samd.

ANEXA NR. 2

**CRITERII DE NORMARE A RESURSELOR UMANE
ÎN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “GHEORGHE ASACHI” IAȘI**

Categoria de personal	Criterii de normare
- Director general*)	- un post/unitate
- Director de specialitate*)	- un post/unitate
- Director economic*)	- un post/unitate
- Director	- un post/unitate
- Director adjunct de specialitate	- un post/unitate
- Director adjunct economic	- un post/unitate
- bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate	- un post la 5.000 - 7.000 de locuitori ai județului

*) Postul de director general și posturile de director de specialitate și director economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal de minimum 150 de angajați.

Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare.

Personalul administrativ reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

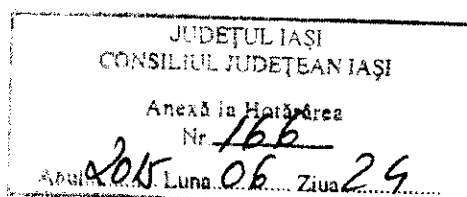
Personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale;

- îngrijitor - un post la 500 mp;

- numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din biblioteca publică reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din prezenta lege.



STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GH.ASACHI" IAȘI

Nr. crt.	Numele, prenumele/Vacant	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție			
1	Doboș Dan-Nicolae	Director	Director		I	S	
2	Stancu Valeriu	Director adjunct de specialitate	Director adjunct de specialitate		I	S	
3	Mareș Ioana	Director adjunct economie	Director adjunct economie		I	S	
		Serviciul Proiecte și Programe Culturale, PR					
4	Morariu Mihaela		Șef serviciu		I	S	
5	Zancu Elena			Bibliograf	IA	S	
6	Șuvăială David-Daniel			Bibliograf	IA	S	
7	Ciobanu Oana-Viorica			Bibliograf	IA	S	
		Compartimentul American Corner					
8	Damian Eva-Claudia			Bibliograf	I	S	
9	Maftei Adriana			Bibliograf	I	SSD	
		Compartimentul Editură					
10	Mandache Mihai-Bogdan			Redactor	IA	S	
11	Busuioc Florentin			Bibliograf	IA	S	
		Biroul Desktop Publishing, Design și Administrare WEB, Digitizare					
12	Baciu Cezar		Șef birou		I	S	
13	Suciu Camelia			Analist	IA	S	
14	Mahu Magdalena-Laura			Bibliograf	IA	S	
15	Teleman Elena-Cătălina			Bibliograf	II	S	
16	Vidrașcu Luiza-Florentina			Bibliograf	IA	S	
17	Serban Dumitru			Bibliograf	D	S	
		Serviciul Sali de Lectură și Depozit					
18	Burdea Rodica		Șef serviciu		I	S	
19	Dram Constantin			Cercetător științific	I	S	
20	Ghiurco Bogdan-Nicolae			Bibliograf	IA	S	
21	Toia Roxana			Bibliograf	IA	S	
22	Codrea Ninela			Bibliograf	IA	S	
23	Secieriu Mariana			Bibliograf	IA	S	
24	Bornaz Nicoleta			Bibliograf	IA	S	
25	Șovo Noela			Bibliograf	IA	S	
26	Buliche Genoveva-Irina			Bibliograf	IA	S	
27	Ciobanu Doina			Bibliograf	IA	S	
28	Balașcă-Mihoci Manuela-Teodora			Bibliograf	IA	S	
29	Grinea Mihail			Bibliograf	IA	S	
30	Gheorghiu Cristina-Dana			Bibliotecar	IA	M	
31	Tănase Mihaela			Bibliotecar	IA	M	
32	Andronache Mariana			Bibliotecar	IA	M	
33	Nica Revi-Valentina			Bibliograf	D	S	
34	vacant			Bibliograf	I	S	
		Serviciul Catalogare, Arhivă, Informare Bibliografică					
35	Maftei Gabriela		Șef serviciu		I	S	
36	Pricepe Gabriela			Bibliograf	IA	S	
37	Olariu Gabriela-Cecilia			Bibliograf	IA	S	
38	Dimitriu Daniela			Bibliograf	IA	S	
39	Acozmei Constantin			Bibliograf	IA	S	
40	Dvoracic Aurica			Bibliograf	IA	S	
41	Carp Simona			Bibliograf	IA	S	
42	Pascariuc Silvia			Bibliograf	IA	S	
43	Hriscu Mihaela			Bibliograf	IA	S	
44	Sălceanu Diana-Ștefana			Bibliograf	IA	S	
45	Prodan Ina-Rodica			Bibliograf	IA	S	
46	Teodorescu Ciprian-Nicolae			Bibliograf	IA	S	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 166

Anul 2015 Luna 06 Ziua 24

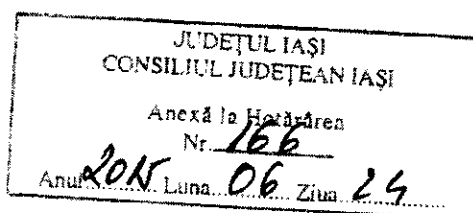
47	Bîrzu Viorica			Bibliotecar	IA	M	
		Biroul Filiale					
48	Munteanu Carina-Elena		Şef birou		I	S	
49	Munteanu Veronica			Bibliograf	IA	S	
50	Calance Giusepina			Bibliograf	IA	S	
51	Pendefunda Julieta-Carmen			Bibliograf	I	S	
52	Girtan Adelaida-Paula			Bibliograf	IA	S	
53	Iordache Olga			Bibliograf	IA	S	
54	Ungureanu Corina			Bibliograf	IA	S	
55	Scutelnicu Adrian-Dan			Bibliograf	IA	S	
56	Pricop Vlad-Adrian			Bibliograf	IA	S	
57	Brodoceanu Irena-Ioana			Bibliograf	IA	S	
58	Donose Anca-Simona			Bibliograf	I	S	
59	Ciobotari Mihaela			Bibliograf	I	S	
60	Teodorescu Ramona-Mihaela			Bibliograf	II	S	
61	Scînteii Maria			Bibliograf	I	S	
62	Popazu Catrinel-Ileana			Bibliotecar	IA	M	
63	Sîrbu Lenuţa			Bibliotecar	IA	M	
64	Rotaru Carmen-Cornelia			Bibliotecar	IA	M	
65	Cilof Lucia-Mihaela			Bibliograf	I	S	
66	Manolache Simona-Maria			Bibliograf	IA	S	
67	Constantinescu Liviu			Bibliograf	IA	S	
		Biroul Imprimat pentru Adulti					
68	Minzu Florina		Şef birou		I	S	
69	Miron Ciprian			Bibliograf	IA	S	
70	Cojocaru Mihaela			Bibliograf	IA	S	
71	Tăutu Raluca			Bibliograf	IA	S	
72	Pislaru Ionela			Bibliograf	I	S	
73	Mardare Ştefan-Vlad			Bibliograf	IA	S	
74	Steclaru Carmen			Bibliograf	I	S	
75	Sava Ana-Daniela			Bibliograf	I	S	
76	Popovici Adrian			Bibliograf	II	S	
77	Stog Cerasela-Alina			Bibliograf	IA	S	
78	Carpinschi Sabina-Ioana			Bibliograf	II	S	
79	vacant			Bibliograf	II	S	
80	vacant			Bibliograf	I	S	
81	Paşaniuc Mariana			Mănuitor carte		G	
		Biroul Imprimat pentru Copii					
82	Cozmiuc Roxana-Cătălina		Şef birou		I	S	
83	Teodorescu Elena-Genoveva			Bibliograf	IA	S	
84	Frenj Lăcrămioara-Gabriela			Bibliograf	IA	S	
85	Păvăloi Elena-Erica			Bibliograf	IA	S	
86	Rădiţă Cristina			Bibliograf	I	S	
87	Tudorachi Corneliu			Bibliograf	I	S	
		Biroul Contabilitate, Resurse Umane					
88	Păncescu Mihaela-Alina		Şef birou		I	S	
89	Baciu-Ştehan Lili			Economist	I	S	
90	Lazăr Gabriela			Economist	I	S	
91	Livinschi Adriana			Referent de specialitate	I	S	
92	Serbina Bogdan-Ion			Consilier juridic	I	S	
93	Balan Anca			Caster		M	
		Biroul Administrativ					
94	Răiş Florenţa		Şef birou		I	S	
95	Şovea Cecilia			Legător	I	G	
96	Cilof Laura			Legător	I	G	
97	Acasandrei Elena			Legător	I	G	
98	Luca Mihaela			Îngrijitor		G	
99	Scutariu Anișoara			Îngrijitor		G	
100	Dănăilă Adina			Îngrijitor		G	
101	Bulgariu Mihai			Muncitor calificat	I	G	
102	Paşaniuc Constantin			Conducător auto	I	G	
		Compartimentul Arhivă II, Arhivă					
103	Şova Ovidiu-Florin			Înginer de sistem	IA	S	
104	Burdea Andrei-Bogdan			Bibliograf	IA	S	
105	Rotariu Mihaela-Viorica			Referent de specialitate	I	S	
106	Lazăr Alexandrina			Bibliograf	IA	S	

		Compartimentul Pază, Pompieri					
107	Moroșanu Lucian			Șef formație pază, pompieri		G	
108	Tănase Paul-Gabriel			Pompier		G	
109	Părălește Cezar			Paznic		G	
110	Scutariu Costel			Paznic		G	
111	Manea Gheorghe			Paznic		G	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice				
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere				
Nr. total de funcții publice de execuție				
Nr. total de funcții contractuale de conducere		12		12
Nr. total de funcții contractuale de execuție		96	3	99
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		108	3	111
Nr. total de funcții din instituție		108	3	111

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

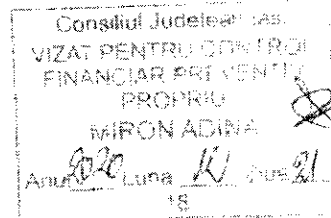
DIRECTOR
Dan-Nicolae Dobos



Anexa 3 la Caietul de Obiective

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI



Aprobat,
Președinte,
Costel ATEXE

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Verificat si avizat: p. Sef Serviciu Buget,
Doina - Gabriela SAPUNARU

Formular 11/06

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

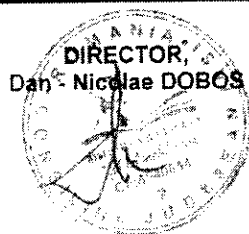
Capitol/subcapitol/paragraf: 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	8,471.70	0.00	2,165.95	2,357.60	2,036.40	1,911.75	9,127.00	9,003.00	9,680.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	8,471.70	0.00	2,165.95	2,357.60	2,036.40	1,911.75	9,127.00	9,003.00	9,680.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	8,471.70	0.00	2,165.95	2,357.60	2,036.40	1,911.75	9,127.00	9,003.00	9,680.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	6,675.00	0.00	1,640.25	1,818.50	1,654.30	1,561.95	7,740.00	7,975.00	8,215.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	6,381.00	0.00	1,604.25	1,631.50	1,618.30	1,526.95	7,583.00	7,813.00	8,049.00
Salarii de baza	10.01.01	5,891.90	0.00	1,480.00	1,500.00	1,500.00	1,411.90	6,851.00	7,081.00	7,317.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Alte sporuri	10.01.06	23.10	0.00	6.50	7.00	4.50	5.10	25.00	25.00	25.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211.00	211.00	211.00
Drepturi de delegare	10.01.13	9.00	0.00	2.00	3.00	2.00	2.00	10.00	10.00	10.00
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	17.00	0.00	3.75	4.50	4.50	4.25	17.00	17.00	17.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	394.00	0.00	100.00	105.00	96.30	92.70	423.00	423.00	423.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	46.00	0.00	12.00	12.00	11.00	11.00	46.00	46.00	46.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	10.02	151.00	0.00	0.00	151.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	151.00	0.00	0.00	151.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	143.00	0.00	36.00	36.00	36.00	35.00	157.00	162.00	166.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	143.00	0.00	36.00	36.00	36.00	35.00	157.00	162.00	166.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1,721.70	0.00	506.50	520.50	363.50	331.20	1,311.00	951.00	1,388.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	323.00	0.00	138.50	99.50	57.50	27.50	368.00	369.00	369.00
Fumituri de birou	20.01.01	4.50	0.00	2.50	-1.00	2.50	0.50	10.00	10.00	10.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	11.00	0.00	2.00	2.00	2.00	5.00	8.00	8.00	8.00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	182.00	0.00	90.00	60.00	22.00	10.00	203.00	203.00	203.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	21.00	0.00	7.00	6.00	5.00	3.00	22.00	22.00	22.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	2.50	0.00	1.00	1.50	2.50	-2.50	8.00	9.00	9.00
Piese de schimb	20.01.06	11.00	0.00	2.50	0.50	2.50	5.50	10.00	10.00	10.00
Transport	20.01.07	0.00	0.00	1.50	1.50	0.00	-3.00	3.00	3.00	3.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	25.00	0.00	8.00	8.00	7.00	2.00	30.00	30.00	30.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	50.00	0.00	20.00	17.00	10.00	3.00	58.00	58.00	58.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	16.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	16.00	16.00	16.00
Reparatii curente	20.02.00	1.00	0.00	5.00	5.00	0.00	-9.00	10.00	10.00	10.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
Dezinfectanti	20.04.04	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	49.00	0.00	15.00	10.00	10.00	14.00	40.00	41.00	41.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	49.00	0.00	15.00	10.00	10.00	14.00	40.00	41.00	41.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.00	0.00	4.00	6.00	2.00	-11.00	14.00	14.00	14.00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1.00	0.00	4.00	6.00	2.00	-11.00	14.00	14.00	14.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	426.50	0.00	100.00	150.00	80.00	96.50	349.70	200.00	447.00
Pregatire profesionala	20.13.00	0.00	0.00	7.00	8.00	0.00	-15.00	15.00	15.00	15.00
Protectia muncii	20.14.00	31.00	0.00	3.00	10.00	3.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	887.20	0.00	234.00	232.00	211.00	210.20	499.30	287.00	477.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	6.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	7.00	7.00	7.00
Chirii	20.30.04	857.00	0.00	220.00	220.00	200.00	217.00	422.30	210.00	400.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	24.20	0.00	12.00	10.00	10.00	-7.80	70.00	70.00	70.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.28+59.30 la 59.36)	59	75.00	0.00	19.20	18.60	18.60	18.60	76.00	77.00	77.00
Despagubiri civile	59.17.00	0.60	0.00	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40.00	74.40	0.00	18.60	18.60	18.60	18.60	76.00	77.00	77.00



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES

Stampa de semnare a Directorului Adjunct Economic, Ioana Mares, datată 14.12.2020.

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Instituitia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

No. 2466/22.12.2020

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat,
Preşedinte,
Costel Alexe

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Doina - Gabriela SAPUNARU

Verificat: Consilier,
Mihaela - Carmen ILIU

Formular 11/02

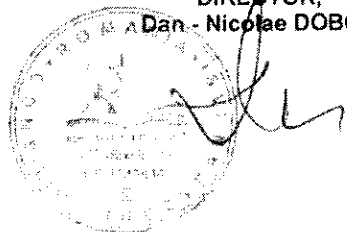
**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE
INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2020 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2021 - 2023 - VENITURI**

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2020					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE	00.01	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13 + 00.14)	00.12	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10 + 34.10 + 35.10 + 36.10 + 37.10)	00.14	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	8.00	3.00	2.00	1.50	1.50	10.00	11.00	12.00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.50	8.00	3.00	2.00	1.50	1.50	10.00	11.00	12.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	35.10	8.00	3.00	1.50	1.50	2.00	10.00	10.00	10.00
Alte amenzi, penalitati si confiscari	35.10.50	8.00	3.00	1.50	1.50	2.00	10.00	10.00	10.00

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2020					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
Diverse venituri (cod 36.10.50)	36.10	0.78	0.00	0.00	0.00	0.78	0.00	0.00	0.00
Alte venituri	36.10.50	0.78	0.00	0.00	0.00	0.78	0.00	0.00	0.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 + 37.10.03 + 37.10.04 + 37.10.50)	37.10	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	31.00	32.00	33.00
Alte transferuri voluntare	37.10.50	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	31.00	32.00	33.00
TOTAL VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 00.02 + 00.17)	00.01 SF	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03 + 00.12)	00.02	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13 + 00.14)	00.12	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10 + 34.10 + 35.10 + 36.10 + 37.10)	00.14	46.78	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	8.00	3.00	2.00	1.50	1.50	10.00	11.00	12.00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.50	8.00	3.00	2.00	1.50	1.50	10.00	11.00	12.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	35.10	8.00	3.00	1.50	1.50	2.00	10.00	10.00	10.00
Alte amenzi, penalitati si confiscari	35.10.50	8.00	3.00	1.50	1.50	2.00	10.00	10.00	10.00
Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	0.78	0.00	0.00	0.00	0.78	0.00	0.00	0.00
Alte venituri	36.10.50	0.78	0.00	0.00	0.00	0.78	0.00	0.00	0.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 + 37.10.03 + 37.10.50)	37.10	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	31.00	32.00	33.00
Alte transferuri voluntare	37.10.50	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	31.00	32.00	33.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES



Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat:
Președinte:
Costel ALEXE

Avizat: Director Executiv:
Elena ARVINTE

Avizat: p. Sef Serviciu Buget,
Doina - Gabriela SAPUNARU

Verificat: Consilier,
Mihaela - Carmen ILIU

Formular 11/06

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

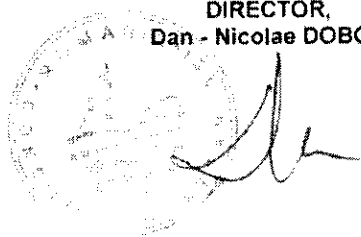
Capitol/subcapitol/paragraf: 67.10.03.30 - Alte servicii culturale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
TOTAL CHELTUIELISECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	22.40	0.00	14.40	2.50	2.00	3.50	23.00	23.00	23.00
Furnituri de birou	20.01.01	14.50	0.00	7.50	1.50	2.00	3.50	15.00	15.00	15.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.20	0.00	0.20	0.00	0.00	0.00	0.30	0.30	0.30
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	7.70	0.00	6.70	1.00	0.00	0.00	7.70	7.70	7.70
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	10.30	0.00	10.30	0.00	0.00	0.00	12.00	12.00	12.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.30	0.00	10.30	0.00	0.00	0.00	12.00	12.00	12.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	4.58	0.00	3.80	0.00	0.00	0.78	6.00	7.00	9.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	9.50	0.00	7.50	1.00	1.00	0.00	10.00	11.00	11.00
Protocol si reprezentare	20.30.02	2.50	0.00	2.50	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	7.00	0.00	5.00	1.00	1.00	0.00	7.00	8.00	8.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES



Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat
Presedinte
Costel Alexe

Avizat: Director Executiv
Elena ARVINTE

Avizat: p. Sef Serviciu Buget,
Doina - Gabriela SAPUNARU

Verificat: Consilier,
Mihaela-Carmen ILII

Formular 11/02

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU
PARTIAL DIN VENITURI PROPRII DETALIAT LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,
SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2020 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021 - 2023**

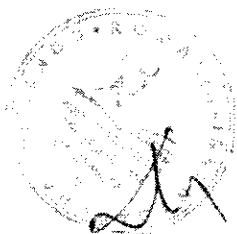
-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Din total capitol:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Alte servicii culturale	67.10.03.30	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10 SF	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Din total capitol:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Alte servicii culturale	87.10.03.30	46.78	0.00	36.00	3.50	3.00	4.28	51.00	53.00	55.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2020						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2021	2022	2023
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutie publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

Nr. 3419 / 16.12.2021

ROMANIA
JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat,
Presedinte,
Cosel Alexe

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Ilii

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/06

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2021 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2022-2024**

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	8,271.00	0.00	1,924.40	2,157.60	2,081.10	2,107.90	7,732.00	7,909.00	8,064.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	8,213.00	0.00	1,924.40	2,099.60	2,081.10	2,107.90	7,732.00	7,909.00	8,064.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	8,213.00	0.00	1,924.40	2,099.60	2,081.10	2,107.90	7,732.00	7,909.00	8,064.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	6,358.00	0.00	1,577.70	1,633.20	1,647.50	1,499.60	6,263.00	6,406.00	6,528.00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	6,215.00	0.00	1,541.20	1,599.70	1,611.50	1,462.60	6,117.00	6,257.00	6,376.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Salarii de baza	10.01.01	5,736.00	0.00	1,430.50	1,480.50	1,487.50	1,337.50	6,028.00	6,167.00	6,302.00
Alte sporuri	10.01.06	24.00	0.00	6.20	5.40	6.20	6.20	24.00	25.00	26.00
Drepturi de delegare	10.01.13	2.00	0.00	0.00	1.00	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	17.00	0.00	4.10	4.30	4.30	4.30	17.00	17.00	0.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	390.00	0.00	90.00	97.70	101.00	101.30	0.00	0.00	0.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	46.00	0.00	10.40	10.80	12.00	12.80	46.00	46.00	46.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	143.00	0.00	36.50	33.50	36.00	37.00	146.00	149.00	152.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	143.00	0.00	36.50	33.50	36.00	37.00	146.00	149.00	152.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1,769.00	0.00	326.20	445.40	411.60	585.80	1,381.00	1,413.00	1,444.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	341.10	0.00	93.70	113.10	56.30	78.00	351.00	353.00	362.00
Furnituri de birou	20.01.01	5.00	0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	5.00	5.00	5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	12.00	0.00	0.50	4.00	4.00	3.50	12.00	12.00	11.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	169.40	0.00	56.50	67.00	13.00	32.90	180.00	180.00	187.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	22.00	0.00	6.30	4.70	6.00	5.00	23.00	24.00	25.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3.20	0.00	0.00	2.00	2.00	-0.80	10.00	10.00	10.00
Piese de schimb	20.01.06	10.00	0.00	4.40	1.60	2.50	1.50	11.00	11.00	11.00
Transport	20.01.07	1.50	0.00	0.00	3.00	0.00	-1.50	5.00	5.00	5.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	25.00	0.00	7.70	7.00	6.00	4.30	27.00	28.00	29.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	59.00	0.00	13.70	14.80	14.00	16.50	53.00	53.00	54.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	34.00	0.00	4.60	7.00	6.80	15.60	25.00	25.00	25.00
Reparatii curente	20.02.00	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	2.40	0.00	0.00	5.00	4.00	-6.60	3.00	3.00	3.00
Dezinfectanti	20.04.04	2.40	0.00	0.00	5.00	4.00	-6.60	3.00	3.00	3.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	40.00	0.00	0.50	7.00	27.50	5.00	51.00	52.00	53.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	40.00	0.00	0.50	7.00	27.50	5.00	51.00	52.00	53.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	421.00	0.00	8.70	80.00	80.00	252.30	432.00	450.00	460.00
Pregatire profesionala	20.13.00	1.00	0.00	0.00	1.00	6.00	-6.00	15.00	15.00	15.00
Protectia muncii	20.14.00	20.50	0.00	2.90	7.00	8.00	2.60	33.00	34.00	35.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	940.00	0.00	220.40	229.30	229.80	260.50	485.00	495.00	505.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	6.00	0.00	2.00	2.00	1.00	1.00	6.00	6.00	6.00
Chirii	20.30.04	863.00	0.00	213.50	220.00	220.00	209.50	399.00	409.00	419.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	71.00	0.00	4.90	7.30	8.80	50.00	80.00	80.00	80.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.28+59.30 la 59.36)	59	86.00	0.00	20.50	21.00	22.00	22.50	88.00	90.00	92.00
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40.00	86.00	0.00	20.50	21.00	22.00	22.50	88.00	90.00	92.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)	00	58.00	0.00	0.00	58.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	58.00	0.00	0.00	58.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	58.00	0.00	0.00	58.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	58.00	0.00	0.00	58.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	38.00	0.00	0.00	38.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	71.01.03	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR
Dan NICOLAE DOBOS

DEPUTAT AL CALDEI
ION ASALIN TACE
DEPUTAT AL CALDEI
ROMANIA
BACIA - BUCURESTI

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES

16.12.2021

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutie publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

HA 3121/26.11.2021

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat
Presedinte
Costel ALEXE

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Ilii

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/02

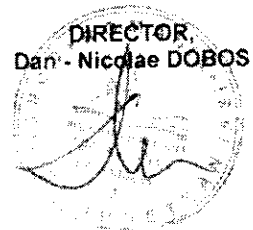
**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE
INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2021 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2022 - 2024 - VENITURI**

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2021					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 00.02 + 00.17)	00.01 SF	29.80	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03 + 00.12)	00.02	29.80	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13 + 00.14)	00.12	29.80	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10 + 34.10 + 35.10 + 36.10 + 37.10)	00.14	29.80	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	5.00	1.50	1.50	0.50	1.50	5.00	5.00	5.00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.50	5.00	1.50	1.50	0.50	1.50	5.00	5.00	5.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	35.10	3.00	1.20	0.50	0.30	1.00	2.00	2.00	2.00
Alte amenzi, penalitati si confiscari	35.10.50	3.00	1.20	0.50	0.30	1.00	2.00	2.00	2.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	1.00	0.10	0.50	0.30	0.10	1.00	1.00	1.00
Alte venituri	36.10.50	1.00	0.10	0.50	0.30	0.10	1.00	1.00	1.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 + 37.10.03 + 37.10.50)	37.10	20.80	4.20	1.80	0.00	14.80	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri voluntare	37.10.50	20.80	4.20	1.80	0.00	14.80	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES



140 8121/26.11.2021

Aprobat
Presedinte
Costel ALIEXE

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Ilie

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/02

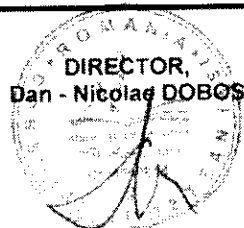
**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU
PARTIAL DIN VENITURI PROPRII DETALIAT LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,
SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2022 - 2024**

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Din total capitole:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Alte servicii culturale	67.10.03.30	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10 SF	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Din total capitol:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutie publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Probat,
Presedinte,
Costel Alexe

Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Ilie

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/06

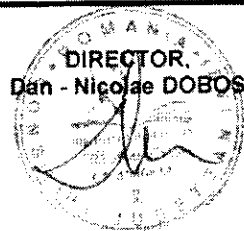
**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2021 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2022-2024**

-mii lei-

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.10.03.30 - Alte servicii culturale

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	29.80	0.00	7.00	4.30	1.10	17.40	8.00	8.00	8.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	12.50	0.00	2.00	4.30	0.60	5.60	5.00	5.00	5.00

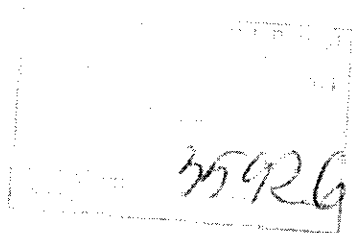
Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2021						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2022	2023	2024
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Furnituri de birou	20.01.01	4.00	0.00	0.00	3.00	0.00	1.00	3.00	3.00	3.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	8.00	0.00	2.00	1.30	0.60	4.10	2.00	2.00	2.00
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Dezinfectanti	20.04.04	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	5.50	0.00	1.00	0.00	0.50	4.00	3.00	3.00	3.00
Pregatire profesionala	20.13.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	7.80	0.00	4.00	0.00	0.00	3.80	0.00	0.00	0.00
Protocol si reprezentare	20.30.02	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	6.80	0.00	3.00	0.00	0.00	3.80	0.00	0.00	0.00



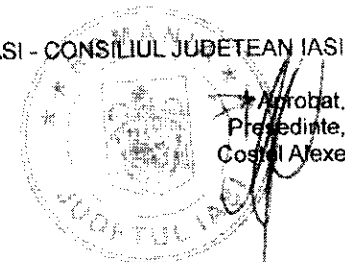
DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ioana MARES

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

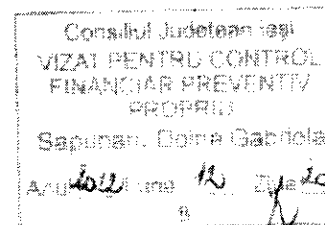
NR 3896/16.10.2022



JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI



Aprobat,
Prezident,
Cosmin Alexe



Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/06

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2022 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2023-2025**

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.02.03.02.01 - Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	8,085.50	0.00	1,978.20	2,149.20	1,974.30	1,983.80	8,038.00	7,429.00	7,429.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	8,085.50	0.00	1,978.20	2,149.20	1,974.30	1,983.80	8,038.00	7,429.00	7,429.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	8,085.50	0.00	1,978.20	2,149.20	1,974.30	1,983.80	8,038.00	7,429.00	7,429.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	6,048.50	0.00	1,492.20	1,596.20	1,462.30	1,497.80	6,001.00	5,401.00	5,401.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	5,789.90	0.00	1,469.20	1,433.20	1,430.30	1,467.20	5,741.00	5,171.00	5,171.00
Salarii de baza	10.01.01	5,387.60	0.00	1,350.00	1,325.00	1,325.00	1,387.60	5,322.00	4,830.00	4,830.00
Alte sporuri	10.01.06	12.00	0.00	5.00	4.00	4.00	-1.00	17.00	13.00	13.00
Drepturi de delegare	10.01.13	3.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	17.00	0.00	4.20	4.20	4.30	4.30	10.00	0.00	0.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17	329.30	0.00	87.00	86.00	86.00	70.30	343.00	290.00	290.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	41.00	0.00	12.00	12.00	11.00	6.00	46.00	35.00	35.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	10.02	129.60	0.00	0.00	131.00	0.00	-1.40	131.00	115.00	115.00
Vouchere de vacanta	10.02.06	129.60	0.00	0.00	131.00	0.00	-1.40	131.00	115.00	115.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	129.00	0.00	33.00	32.00	32.00	32.00	129.00	115.00	115.00
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	129.00	0.00	33.00	32.00	32.00	32.00	129.00	115.00	115.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.16 la 20.25+20.27+20.30)	20	1,951.00	0.00	463.00	532.00	491.00	465.00	1,951.00	1,951.00	1,951.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	524.00	0.00	169.00	138.00	127.00	90.00	493.00	493.00	493.00
Furnituri de birou	20.01.01	8.00	0.00	2.00	1.00	1.00	4.00	5.00	5.00	5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	8.00	0.00	2.00	3.00	3.00	0.00	12.00	12.00	12.00
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	260.00	0.00	110.00	80.00	40.00	30.00	260.00	260.00	260.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	25.00	0.00	6.00	6.00	5.00	8.00	23.00	23.00	23.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	8.00	0.00	2.00	2.00	2.00	2.00	8.00	8.00	8.00
Piese de schimb	20.01.06	10.00	0.00	2.00	2.00	3.00	3.00	10.00	10.00	10.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	28.00	0.00	7.00	7.00	7.00	7.00	28.00	28.00	28.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	60.00	0.00	15.00	15.00	15.00	15.00	60.00	60.00	60.00
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	20.01.30	117.00	0.00	23.00	22.00	51.00	21.00	87.00	87.00	87.00
Reparatii curente	20.02.00	3.00	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Buget aprobat	dln care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	23.00	0.00	3.00	5.00	8.00	7.00	23.00	23.00	23.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	23.00	0.00	3.00	5.00	8.00	7.00	23.00	23.00	23.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	5.00	0.00	1.00	1.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	5.00	0.00	1.00	1.00	0.00	3.00	2.00	2.00	2.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	448.00	0.00	53.00	150.00	120.00	125.00	478.00	478.00	478.00
Pregatire profesionala	20.13.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	-1.00	1.00	1.00	1.00
Protectia muncii	20.14.00	17.00	0.00	4.00	4.00	4.00	5.00	19.00	19.00	19.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	931.00	0.00	231.00	232.00	232.00	236.00	932.00	932.00	932.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	6.20	0.00	2.00	2.00	2.00	0.20	6.00	6.00	6.00
Chirii	20.30.04	880.00	0.00	219.00	220.00	220.00	221.00	879.00	879.00	879.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	44.80	0.00	10.00	10.00	10.00	14.80	47.00	47.00	47.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.28+59.30 la 59.36)	59	86.00	0.00	23.00	21.00	21.00	21.00	86.00	77.00	77.00
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40.00	86.00	0.00	23.00	21.00	21.00	21.00	86.00	77.00	77.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS

DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ec.Florenta Rata

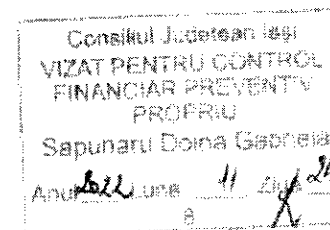
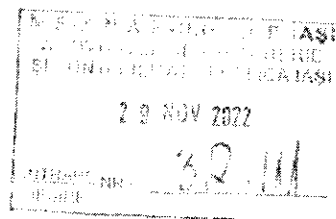
BIBLIOTECA JUDETEANA
„GH. ASACHI” IASI
VIZAT PENTRU CONTROL
FINANCIAR PREVENTIV
RATA FLORENTA
Data 20.12.2022

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutie publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI

Avizat,
Președinte,
Costel ALEXE

NR 338/16.11.2022



Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Iliu

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/02

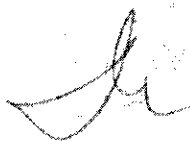
**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE
INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2022 SI
ESTIMARI PENTRU ANII 2023 - 2025 - VENITURI**

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2022					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL VENITURI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE	00.01	17.00	3.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	17.00	3.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13 + 00.14)	00.12	17.00	3.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10 + 34.10 + 35.10 + 36.10 + 37.10)	00.14	17.00	3.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 + 33.10.09 + 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20 + 33.10.21 + 33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	33.10	5.00	1.00	2.50	0.50	1.00	5.00	5.00	5.00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.50	5.00	1.00	2.50	0.50	1.00	5.00	5.00	5.00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	35.10	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Alte amenzi, penalitati si confiscari	35.10.50	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget 2022					Estimari		
		Prevederi anuale Total	Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5	6	7	8
Diverse venituri (cod 36.10.50)	36.10	1.00	0.20	0.00	0.50	0.30	1.00	1.00	1.00
Alte venituri	36.10.50	1.00	0.20	0.00	0.50	0.30	1.00	1.00	1.00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 + 37.10.03 + 37.10.04 + 37.10.50)	37.10	9.00	1.80	3.50	2.00	1.70	22.00	22.00	22.00
Alte transferuri voluntare	37.10.50	9.00	1.80	3.50	2.00	1.70	22.00	22.00	22.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ec.Florenta Rata

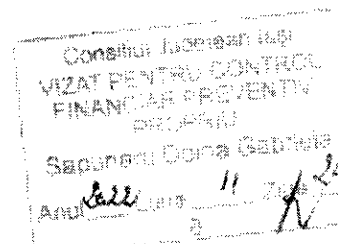


16.11.2022

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutie publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI * CONSILIUL JUDETEAN IASI

Aprobat,
Președinte,
Gostel ALEXE



Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Sef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Iliu

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/02

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU
PARTIAL DIN VENITURI PROPRII DETALIIAT LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,
SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023 - 2025**

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Din total capitol:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Alte servicii culturale	67.10.03.30	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Rezerve, Excedent/Deficit		-12.00	0.00	-12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 50.10 + 59.10 + 63.10 + 70.10 + 74.10 + 79.10)	49.10 SF	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale (Cod 65.10 + 66.10 + 67.10 + 68.10)	63.10	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.10.03 + 67.10.05 + 67.10.50)	67.10	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Din total capitol:										
Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07 + 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11 + 67.10.03.15 + 67.10.03.30)	67.10.03	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Alte servicii culturale	67.10.03.30	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Rezerve, Excedent/Deficit		-12.00	0.00	-12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedentul sectiunii de functionare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de functionare		12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve, Excedent/Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Program an	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Excedentul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficit		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deficitul sectiunii de dezvoltare		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR,
Dan - Nicolae DOBOS



DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC,
Ec. Florenta Rata



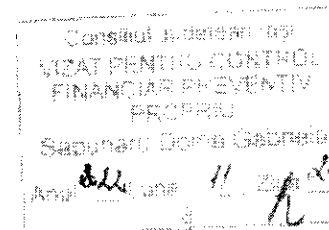
16.11.2022

Judetul: Iasi
Unitatea administrativ-teritoriala: Judetul Iasi
Institutia publica: Biblioteca Judeteana "Gh. Asachi" Iasi

JUDETUL IASI - CONSILIUL JUDETEAN IASI



Approbat,
Președinte,
Costel Alexe



Avizat: Director Executiv,
Elena ARVINTE

Avizat: Șef Serviciu Buget,
Mihaela-Carmen Ilii

Verificat: Consilier,
Raluca-Nicoleta BUTNARU

Formular 11/06

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE PE ANUL 2022 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2023-2025

Capitol/subcapitol/paragraf: 67.10.03.30 - Alte servicii culturale

-mii lei-

Denumire indicatori	Cod Indicator	Buget 2022						Estimari		
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)	00	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
TOTAL CHELTUIELI SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+83+84)	00	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	29.00	0.00	15.50	6.50	3.50	3.50	30.00	30.00	30.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	11.30	0.00	4.50	3.50	1.50	1.80	12.00	12.00	12.00

		Buget 2022						Estimari		
Denumire indicatori	Cod Indicator	Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				2023	2024	2025
		Buget aprobat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
Furnituri de birou	20.01.01	4.00	0.00	1.50	1.50	0.50	0.50	4.00	4.00	4.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	6.30	0.00	2.00	2.00	1.00	1.30	7.00	7.00	7.00
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Dezinfectanti	20.04.04	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	3.00	0.00	0.00	3.00	2.00	-2.00	6.00	6.00	6.00
Pregatire profesionala	20.13.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	3.00	3.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	10.70	0.00	7.00	0.00	0.00	3.70	8.00	8.00	8.00
Protocol si reprezentare	20.30.02	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	9.70	0.00	6.00	0.00	0.00	3.70	7.00	7.00	7.00

A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. H. ...". The signature is written in a cursive style with a large initial letter.

[Signature]

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 08-29-2007 BY 60322 UCBAW

1570-2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Anexa nr. 3 la HCJ nr. 230 / 24.05.2023

Reprezentanții Consiliului Județean Iași în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pentru analiza proiectului de management ce va fi depus de domnul Dan Nicolae Doboș în conformitate cu prevederile art.43¹ din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare

Comisia de concurs:

- domnul/doamna consilier județean ȘERBAN CONSTANTIN

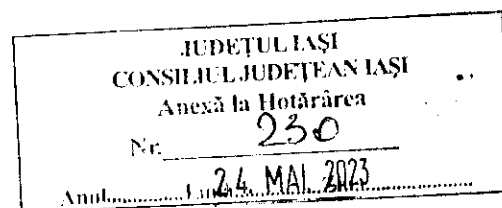
Comisia de soluționare a contestațiilor:

- domnul/doamna consilier județean USCATU CTIN. MARIAN

DIRECȚIA JURIDICĂ

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum
responsabilitatea asupra legalității

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**



Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

**ȘEF SERVICIU,
Maria HALIP**