



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.88349/19.12.2022

### ANUNT

#### **Concurs de proiecte de management pentru Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat**

Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat, reprezentat prin domnul primar Cirjan Sorin Valentin, organizeaza la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din str. Nicolae Balcescu, nr.1, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului contractual de conducere, vacat, de manager la **Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu"** Ramnicu Sarat.

#### **Conditii de participare:**

#### **Condițiile de participare la concursul de proiecte de management:**

- a) Conditii generale prevazute de lege:
  - are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
  - întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
  - întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- b) Conditii specifice:
  - studii superioare de lunga durata sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental:
    - a) științe sociale, ramura de știință – Științe ale comunicării, domeniul de licență – Științe ale comunicării;
    - b) științe umaniste și arte, ramura de știință – Filologie, domeniul de licență – Limba și literatura;
    - c) științe umaniste și arte, ramura de știință, domeniul de licență – Istorie;
    - d) matematica și științele naturii, ramura de știință – Științele pământului și atmosferei, domeniul de licență – Geografie;
  - vechime în specialitatea studiilor de minimum 3 ani;
  - întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
  - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție

- sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu i-a încetat contractul individual de munca, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani.

**Concursul se va desfășura conform următorului calendar:**

**19 decembrie 2022** – data limită pentru aducerea la cunostința publică, privind organizarea concursului;

**16 ianuarie 2023** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

**17 -19 ianuarie 2023** eliminarea din concurs a dosarelor de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și înștiințarea candidaților în cauză;

**23- 30 ianuarie 2023** analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;

**07 februarie 2023** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – etapa a doua.

**Actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs**

**Dosarul de concurs:**

**Conținutul dosarului de concurs:**

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, respectiv Secretariatul comisiei (de regulă la reprezentantul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate în secretariatul comisiei de concurs) proiectele de management, în scris și în format electronic în trei exemplare, precum și dosarele de concurs cu următoarele documente:
  - a) cererea de înscriere la concurs adresată Primarului municipiului Ramnicu Sarat;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și experiența în management;
  - e) cazierul judiciar;
  - f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani.
  - h) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele prevazute mai sus la literele b)-c), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, pentru certificare conform cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

## **Bibliografia**

- Constituția României, republicată;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare – Partea III- Titlul I-V;
- Hotărârea nr. 90 din 10 februarie 2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii.

## **Condițiile tehnice de redactare a proiectului de management**

Proiectul de management va fi elaborat de fiecare candidat in parte pe un numar de 40 file scrise pe o singura fata + anexe, fara a fi personalizate, fara a avea semnături si fara a contine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerintelor din caietul de obiective si a prevederilor legislatiei indicate in bibliografie.

Proiectul de management va fi depus in plic sigilat, listat electronic in format PDF pe CD, in trei exemplare, fara a fi legate, indosariate, copertate, fara cuprins sau alte mentiuni decat cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațierea la 1 rand;
2. initializarea paginilor va fi următoarea:
  - stanga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
  - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
  - numarul de pagina se insereaza in subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor incepe de la 1.
  - textul va fi aliniat stanga-dreapta/justified;
  - titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor incepe de la distanta de 1,25 cm fata de setarea din stanga paginii (optiunea "Paragraf);
  - tabelele se numereaza cu cifre arabe de la 1 ..."n". Titlu se mentioneaza deasupra tabelului, centrat;

- este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

**Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului** de proiecte de management la Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, **Caietul de obiective** se pot obține la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat sau se pot descărca de pe pagina oficială de internet a primăriei – [www.primariemsarat.ro](http://www.primariemsarat.ro).

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat și la numărul de telefon **0238561946**.

**Primarul municipiului Ramnicu Sarat  
Cirjan Sorin Valentin**



**intocmit,  
Horohai Georgiana**



**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la**  
**Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, institutie publica de cultura aflata sub autoritatea Consiliului Local Ramnicu Sarat, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite – Primarul municipiului Ramnicu Sarat denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**ART. 2**

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**Condițiile de participare la concursul de proiecte de management:**

- a) Condiții generale prevazute de lege:
  - are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
  - are capacitate deplină de exercițiu;

- întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- întrunește alte condiții solicitate de autoritate;

**b) Conditii specifice:**

- studii superioare de lunga durata sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental:
  1. științe sociale, ramura de știință - Științe ale comunicării, domeniul de licență - Științe ale comunicării;
  2. științe umaniste și arte, ramura de știință - Filologie, domeniul de licență - Limba și literatura;
  3. științe umaniste și arte, ramura de științe, domeniul de licență - Istorie;
  4. matematica și științele naturii, ramura de știință - Științele pământului și atmosferei, domeniul de licență - Geografie;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 3 ani;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiența în management;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani.

**Calendarul concursului**

**19 decembrie 2022** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, privind organizarea concursului;

**16 ianuarie 2023** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

**17-19 ianuarie 2023** eliminarea din concurs a dosarelor de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și înștiințarea candidaților în cauză;

**23-30 ianuarie 2023** analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;

**07 februarie 2023** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – etapa a doua.

**Conținutul dosarului de concurs:**

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, respectiv Secretariatul comisiei (de regulă la reprezentantul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate în secretariatul comisiei de concurs) proiectele de management, în scris și în format electronic în trei exemplare, precum și dosarele de concurs cu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresata Primarului municipiului Ramnicu Sarat;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor si experienta in management;
  - e) cazierul judiciar;
  - f) adeverința medicala care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) declarație pe propria raspundere ca nu i-a incetat contractul individual de munca, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile in ultimii 3 ani.
  - h) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Condițiile tehnice de redactare a proiectului de management**

Proiectul de management va fi elaborat de fiecare candidat in parte pe un numar de 40 file scrise pe o singura fata + anexe, fara a fi personalizate, fara a avea semnături si fara a contine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerintelor din caietul de obiective si a prevederilor legislației indicate in bibliografie.

Proiectul de management va fi depus in plic sigilat, listat electronic in format PDF pe CD, in trei exemplare, fara a fi legate, indosariate, copertate, fara cuprins sau alte mentiuni decat cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațierea la 1 rand;
2. initializarea paginilor va fi următoarea:
  - stanga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
  - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
  - numarul de pagina se insereaza in subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor incepe de la 1.
  - textul va fi aliniat stanga-dreapta/justified;
  - titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor incepe de la distanta de 1,25 cm fata de setarea din stanga paginii (optiunea "Paragraf);
  - tabelele se numereaza cu cifre arabe de la 1 ..."n". Titlu se mentioneaza deasupra tabelului, centrat;
  - este interzisa utilizarea de culori pentru a diferentia, simboliza, marca diferite elemente din continutul textului.

## **CAP. II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

#### **ART. 3**

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, ținând cont de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de Consiliul Local Ramnicu Sarat, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite - Primarul municipiului Ramnicu Sarat, prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al 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 domeniul 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 prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (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 candidații participanți la concurs;
  - 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 concursul de proiecte de management;
  - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (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. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri. Punctajul va fi consemnat în borderoul de notare;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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 proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

#### ART. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

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

e) 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 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, prevederile prezentului regulament-cadru, 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 concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 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 candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;



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

#### ART. 6

- (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:
- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
  - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
  - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
  - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
  - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
  - f) în situația în care membrul comisiei 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. 16 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(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 de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 7

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 primarului, după caz.

#### ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) 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;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) 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;

m) 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;

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

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

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, 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 și a autorității, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

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

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

### **CAP. III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

##### **ART. 9**

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management 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 proiectele de management și interviul;

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului 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 2 zile 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 candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

#### ART. 10

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului 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) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, 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 concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

#### CAP. IV

##### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care

nu poate depăși 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

#### **ART. 12**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a Primarului municipiului Ramnicu Sarat în calitate de reprezentant al Consiliului Local Ramnicu Sarat.

(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) Membrii 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. V**

#### **Rezultatul final al concursului**

#### **ART. 13**

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 concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

### **CAP. VII**

#### **Dispoziții finale**

#### **ART. 14**

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. 15**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **ART. 16**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat de**  
**Consiliul Local Ramnicu Sarat pentru Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu"**  
**Ramnicu Sarat**

**Perioada de management este de 5 ani, incepand cu 15.04.2023**

**I. TIPUL INSTITUȚIEI**

**I.1 SUBORDONARE**

Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat, denumita in continuare Biblioteca, funcționează în subordinea Consiliului Local ca institutie de drept public cu personalitate juridica, in temeiul prevederilor Legii nr.334/2003, legea bibliotecilor cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare al institutiei, organizata ca institutie publica cu statut de biblioteca de interes local sub autoritatea Consiliul Local Ramnicu Sarat.

Finanțarea Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat se realizează din alocatii de la bugetul Municipiului Ramnicu Sarat. Biblioteca poate fi finantata si din alte surse extrabugetare (sponsorizari, donatii etc).

**I.2 OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Bibliotecii Municipale, **obiectivele** institutiei sunt urmatoarele:

- a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, conservarea si punerea la dispozitia utilizatorilor colectii de documente cu caracter enciclopedic, precum si accesul la serviciile din reseaua Internet;
- b) initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii de profil sau prin parteneriat public-privat;
- c) imbunatatirea calitatii serviciilor oferite utilizatorilor;
- d) dezvoltarea parteneriatului intre stat si societatea civila in domeniile cultural, social si educational.

**II. Misiunea institutiei**

Biblioteca Municipala "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat este parte a sistemului național de biblioteci publice, este instituția publică infodocumentară de rang municipal, specializată în stocarea informației de tip enciclopedic pe toate tipurile de



suport si în difuzarea acestuia, conform legii și a regulamentelor proprii, către toate categoriile de public.

Biblioteca asigura accesul gratuit si nediscriminatoriu la informatie, stimuleaza curiozitatea intelectuala, creativitatea si competitia, contribuie la formarea continua a membrilor comunitatii locale.

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

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

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

Municipiul Ramnicu Sarat este asezat la Curbura Carpatilor, in SE tarii si in NE judetului Buzau, situat intre 45°23' latitudine nordica si 27°03' longitudine estica, pe malul raului Ramnic. Are o suprafata de 5 286ha, altitudinea 110-170m, avand o clima de tip temperat continentală, variind de la nord la sud datorita altitudinii, orientarii generale a reliefului si configuratiei locale a acestuia.

Municipiul Ramnicu Sarat este o localitate urbana de dimensiuni mici, amplasata in partea de nord-est a judetului Buzau, atestata documentar din 1439, ca loc de vama, intr-un document al lui Vlad Dracul, ca fiind situata la hotarul dintre Tara Romaneasca si Moldova.

La inceput un vad, apoi obor, sat in sec.al XII-lea, mic targ in secolul al XIV-lea, Ramnicu Sarat apare ca mare targ in documentele dintre anii 1551-1600. Aceasta activitate comerciala precum si numarul mare de localitati din jurul sau au facut ca targul sa aibe un nivel maxim de dezvoltare intre sec. XVI-XVII cand devine si resedinta de judet Slam-Ramnic. In tot acest timp populatia sa evoluand in functie de dezvoltarea economica a localitatii.

In prezent, municipiul Rm-Sarat este al doilea oras ca importanta din judetul Buzau, fiind catalogat din punct de vedere administrativ ca municipiu de rangul al II-lea.

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

Analiza mediului cultural evidentiaza existenta unor importante oportunitati pentru dezvoltarea unei vieti culturale armonioase. O oportunitate importanta pentru diseminarea ofertei culturale este existenta la nivelul municipiului Rm-Sarat a unor mijloace mass-media diversificate, precum: publicatii de informare, radio,

televiziunea, internetul, care reflecta fenomenul cultural în totalitatea lui. Astfel, cultura devine un element de coeziune socială, așa cum reiese și din activitatea intensă a numeroaselor asociații culturale și de tineret ramnicene.

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

### **Date statistice**

Activitatea unităților cultural-artistice a fost puternic influențată de apariția și evoluția pandemiei COVID-19, de măsurile autorităților centrale pentru prevenirea răspândirii virusului prin aplicarea prevederilor ordonanțelor militare de prevenire a răspândirii COVID-19 prin care au fost suspendate activitățile culturale, a prevederilor Ordonanțelor de Urgență și Hotărârilor Guvernului din perioada stării de urgență și a stării de alertă în anul 2020 și de continuarea stării de alertă în anul 2021, pe parcursul cărora, în funcție de incidența pandemiei COVID-19 unități culturale au rămas închise sau accesul populației a fost limitat față de capacitatea totală a unităților culturale în vederea respectării măsurilor de distanțare socială.

#### **Activitatea bibliotecilor la nivel național**

Rețeaua bibliotecilor care a funcționat în anul 2021 a fost formată dintr-un număr de 8458 unități administrative. Aceasta a înregistrat, față de anul 2020, o diminuare de 371 unități. Comparativ cu anul 2020, în anul 2021, numărul bibliotecilor institutelor de învățământ universitar a crescut cu o unitate, ajungând la 90 biblioteci universitare, iar cel al bibliotecilor specializate, care deservește instituțiile publice și agenții economici, a scăzut cu 23 unități, ajungând la 353 biblioteci. În același timp, au fost înregistrate 1962 biblioteci publice (cu 72 unități mai puține biblioteci față de anul precedent), formate din 41 biblioteci județene (la fel ca în anul 2020), 246 biblioteci municipale și orașenești (la fel ca în anul 2020) și 1675 biblioteci comunale (cu 72 biblioteci mai puține față de anul precedent). Numărul bibliotecilor școlare a scăzut, în anul 2020, la 6050 biblioteci (cu 277 biblioteci școlare mai puține decât în anul 2020).

În profil teritorial, în anul 2021, cele mai multe biblioteci (unități de bază) au funcționat în regiunile Nord-Est (1660 unități) și Sud-Muntenia (1379 unități), iar cele mai puține biblioteci au funcționat în regiunile Vest (678 unități) și București-Ilfov (421 unități). Din punct de vedere al volumului de carte existent în colecțiile proprii, bibliotecile din regiunea București-Ilfov au dispus de cel mai mare volum de carte (35770 mii volume), fiind urmate de cele din regiunile Nord-Est (24677 mii volume) și Nord-Vest (21818 mii volume), iar cel mai mic volum de carte s-a înregistrat în

bibliotecile din regiunea Vest (12035 mii volume). Județele cu cele mai multe biblioteci au fost Iași (375 unități) și Argeș (328 unități), iar județele cu cele mai puține biblioteci au fost Covasna, Giurgiu, Tulcea și Ilfov (cu mai puțin de 120 unități fiecare). În Municipiul București, în anul 2021, a funcționat un număr de 327 biblioteci, unități de bază. Cel mai mare volum de carte pus la dispoziția publicului în anul 2021 a fost înregistrat în Municipiul București (35007 mii volume), urmat de județul Cluj (9877 mii volume), iar cel mai mic volum de carte pus la dispoziția publicului s-a înregistrat în județul Ilfov (763 mii volume). Cele mai multe volume împrumutate care au revenit, în medie, unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Iași (13,1 volume), Neamț (12,8 volume), Călărași (11,9 volume), Galați (10,5 volume) Vaslui (10,2 volume) și Sălaj (10,1 volume), iar cele mai puține volume împrumutate care au revenit unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Teleorman (4,4 volume) și Ilfov (2,5 volume). În Municipiul București,

La nivelul municipiului Buzau, potrivit Direcției Județene de Statistică situația activității bibliotecilor se prezintă astfel:

1. în anul 2019 a fost înregistrat un număr de 230 biblioteci din care 52 publice.
2. În anul 2020 a fost înregistrat un număr de 218 din care 49 biblioteci publice

#### **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**

La sfârșitul secolului al XIX-lea începutul secolului XX intelectualii ramniceni dornici de a contribui la susținerea vieții culturale ramnicene înființează societăți și cercuri culturale, care prin activitățile desfășurate contribuie la stimularea vieții spirituale. Dintre ele s-au evidențiat Liga Culturală secția Ramnicu Sarat, Cenaclul Octavian Moșescu.

Necesitatea înființării unei biblioteci publice la Ramnicu Sărat s-a pus încă din data de 21 octombrie 1911 de către N. Dicescu în cadrul unei manifestări organizate de Cercul cultural „Junimea”, iar Cercul studențesc „Al. Sihleanu” solicită primăriei

acordarea unei subvenții în acest scop. Intervenții pentru înființarea unei biblioteci publice se mai fac în 1931, refuzul fiind motivat de lipsuri financiare. În 1934, Cercul cultural „Al. Vlahuță” organizează serbări în grădina publică pentru strângere de fonduri în vederea înființării unei biblioteci populare. În 1935 Al. Orășeanu propune înființarea unei biblioteci și a unui muzeu comunal în str. Victoriei nr. 49 făcând apel la intelectualitatea orașului în vederea constituirii fondului inițial de carte. Dr Gabriel Dobreanu donează biblioteca sa pentru înființarea bibliotecii Casei Culturale. În același an cu prilejul inaugurării Casei Culturale a fost se pare inaugurată și biblioteca. În 1936 biblioteca își avea sediul în casele Peneș din strada Caracal nr. 33. În 1940 biblioteca fostei Case Culturale era în subordinea Serviciului social al Căminului Cultural orășenesc C. Brâncoveanu și funcționa în regim de bibliotecă publică. În 1941 fondul de carte înregistrat era de 3214 vol , în 1947 era de 3 467 vol. Din 1951 prin decret se înființează bibliotecile publice în întreaga țară. Apare acum și cadrul legislativ al funcționării acestora. Biblioteca Raională Rm. Sărat înscrie primele documente în registrul de evidență primară (R.M.F.). în 1951 fondul de carte înregistrat fiind de 3 930 vol. În 1960 crește la 24 725 vol., în 1970 – 40 477 vol, în 1980 - 84 608 vol iar la sfârșitul anului 2021 numărul de volume a fost de 109 248.

Prin HCl nr.158/28.10.2014 i se atribuie Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat denumirea de Biblioteca Municipală „Corneliu Coposu” în urma analizei și avizării Comisie de atribuire de denumiri a județului Buzau.

De menționat că în afara activităților de comunicare a colecțiilor și a celor culturale pe care Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat le realizează în mod obișnuit, instituția oferă ocazia comunității locale de a cunoaște serviciile și colecțiile de care dispune prin realizarea unor pliante, cărți de vizită, afișe și ghiduri de prezentare. A devenit o tradiție ca biblioteca să deschidă „porțile” membrilor comunității locale, anual, pentru ca aceștia să facă un tur al instituției și să cunoască oferta informațională. De „Zilele Râmnicului” biblioteca este alături de Primăria Municipiului și de partenerii culturali din localitate organizând expoziții de carte care să pună în valoare atât locurile cu încărcătură spirituală ale Râmnicului cât și personalitățile culturale ale municipiului.

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

| Nr. crt. | Indicatori de performanță *                                                              | Anul 1<br>2019        | Anul 2<br>2020        | Anul 3<br>2021        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1        | Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari | 52,34<br>134 000:2560 | 42,49<br>162 000:3812 | 45,38<br>171 000:3768 |
| 2        | Fonduri nerambursabile atrase (lei)                                                      | -                     | -                     | -                     |



|   |                                                                                          |            |            |            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 3 | Număr de activități specifice                                                            | 23         | 24         | 40         |
| 4 | Număr de apariții media (fără comunicate de presă)                                       | 7          | 5          | 21         |
| 5 | Număr de beneficiari neplătitori                                                         | 2560       | 3812       | 3768       |
| 6 | Număr de expoziții/ Număr de evenimente/ Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică | 57/23/-/37 | 62/24/-/38 | 59/40/-/41 |
| 7 | Număr de proiecte/acțiuni culturale                                                      | 23         | 24         | 38         |
| 8 | Venituri proprii din activitatea de bază                                                 | -          | -          | -          |
| 9 | Venituri proprii din alte activități                                                     | -          | -          | -          |

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

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

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

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

Aflată în centrul orașului biblioteca, prin însăși prezența ei dezvăluie privitorului o arhitectură și o atmosferă de început de secol XX, chiar dacă recenta renovare i-a imprimat o tentă din modernitatea timpului pe care îl respiră.

În prezent biblioteca prin structura colecțiilor sale are un caracter enciclopedic, ea se adresează tuturor membrilor comunității fără discriminare de vârstă, rasă, sex, religie, naționalitate, limbă, situație socială.

Zilnic, biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor materiale de informare din diferite domenii, pentru toate nivelele de pregătire.

### **Colecțiile bibliotecii cuprind:**

- publicații de filosofie și istorie;
- publicații științifice și tehnice;
- publicații legislative și economice;
- publicații literare și artistice;
- publicații sportive, turistice, de modă și gospodărie;
- publicații cotidiene centrale și locale;
- lucrări de bibliografie râmniceană și buzoiană;
- cărți de patrimoniu: Biblia de la Blaj (1795), Liturghier (1798).

În anul 2010 biblioteca a primit 20 de calculatoare prin intermediul a două fundații: Digital AID și Fundația Melinda și Bill Gates. Din 15 decembrie 2010 Biblioteca Municipală Rm. Sărat a fost cooptată în programul Biblionet, program finanțat de Fundația Melinda și Bill Gates ce are ca obiectiv facilitarea accesului gratuit la Internet și instalarea de calculatoare în bibliotecile publice din România. Prin intermediul acestui program biblioteca a demarat o serie de parteneriate ce au fost realizate în colaborare cu instituții culturale, educaționale, organizații nonguvernamentale etc. Pentru acest program instituția a avut susținere atât din partea Primăriei Municipiului Rm. Sărat care a finanțat o parte a proiectului, modernizând localul și cumpărând mobilierul destinat noului serviciu cât și a Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” – Buzău.

Din luna septembrie a anului 2011 Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat are personalitate juridică iar conducerea este asigurată în momentul actual de un director.

În data de 28.10.2014 prin H.C.L. nr.158 Consiliul local a aprobat atribuirea denumirii „Corneliu Coposu” Bibliotecii Municipale din Ramnicu Sarat.

Biblioteca Municipală „Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat funcționează cu următoarele servicii (compartimente):

- I. **SERVICIUL DE COMUNICARE A COLECȚIILOR** cu cele trei secții:
- Secția împrumut carte pentru adulți
  - Secția împrumut carte pentru copii
  - Sala de lectură

În cadrul Secțiilor de împrumut carte, biblioteca în afara activităților specifice de bibliotecă, realizează activități cultural-educative, care au drept scop rolul de a perpetua instituția ca centru cultural și educațional. Totodată în cadrul bibliotecii săptămânal au loc întâlnirile cluburilor de lectură: „Ora poveștilor” și „Prietenii cărții”.



## II. SERVICIUL DE CALCULATOARE CU INTERNET PENTRU PUBLIC

Serviciul deține 10 calculatoare și funcționează la capacitate maximă oferind persoanelor care până acum nu accesau rețeaua Internet noi variante de răspuns la problemele pe care le întâlnesc în viața de zi cu zi: un loc de muncă mai bun, comunicare rapidă cu prietenii și familia prin skype, mess și e-mail, cursuri de formare profesională etc. Acest serviciu se află în cadrul sălii de lectură și poate fi accesat gratuit.

## III. SERVICIUL DEZVOLTARE, EVIDENȚĂ PRELUCRARE

Acest serviciu asigură dezvoltarea fondului de carte prin achiziții, donații, transfer de documente pe care le înregistrează în registrele de evidență ale bibliotecii și apoi le prelucrează în vederea repartizării acestora pe secții.

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

| Nr. crt. | Numele programelor și ale proiectelor | Anul 2019                                                                  | Anul 2020                                                   | Anul 2021                                                            |
|----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| (1)      | (2)                                   | (3)                                                                        | (4)                                                         | (5)                                                                  |
| 1.       | „Care-i faza cu cititul?”             | Universul comic al lui Caragiale                                           | Ziua Culturii Naționale – Viața și opera lui Mihai Eminescu | Ziua Culturii Naționale                                              |
|          |                                       | Carmen Sylva și Poveștile Peleşului                                        | Mica Unire în literatură și cărți de istorie                | Barbu Ștefănescu-Delavrancea – viața și opera                        |
|          |                                       | Lumea basmului lui Ion Creangă                                             | Satira și umorul în opera lui Caragiale                     | „Ziua națională a bibliotecarului” și ”Ziua internațională a cărții” |
|          |                                       | Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii                                | Lumea poveștilor lui Ion Creangă                            | Tudor Arghezi – opera și viața                                       |
|          |                                       | Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor; Ziua Bibliotecarului Român |                                                             | Cartea – izvor de înțelepciune”                                      |
|          |                                       | 1 Iunie – Teatru, cântec, poezie                                           |                                                             | „O săptămână de cultură, o săptămână de lectură”                     |

|    |                                                                   |                                                                                                                                                      |   |                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | Proza și biografia lui Mihail Sadoveanu                                                                                                              |   | "Ce m-a învățat Eminescu"                                                                                 |
|    |                                                                   | Citim și colorăm – lumea lui Ion Creangă                                                                                                             | " | "Care-i faza cu cititul?"<br>antologie de compuneri<br>"Prima mea carte"                                  |
|    |                                                                   | Ziua Mondială a Filosofiei – Citind marii filosofi ai Antichității"                                                                                  |   |                                                                                                           |
| 2. | <b>Cultura râmniceană și personalități ale culturii râmnicene</b> | Ziua Culturii Naționale și Locale                                                                                                                    |   | Tradiții și obiceiuri de Paște locale                                                                     |
|    |                                                                   | "Hai să dăm mână cu mână" – Unirea Principatelor Române – contribuția râmnicenilor la Marea Unire                                                    |   | „Bucuria de a trăi” - lansare de carte a autorului Ecaterina Irimia                                       |
|    |                                                                   | Femeia în literatura română (Scriitoare râmnicene)                                                                                                   |   | „Oamenii adevărați nu mor niciodată” lansare de carte a doamnei Floarea Stănescu                          |
|    |                                                                   | Lansare de carte – „Poveștioare cu ploaie și soare”                                                                                                  |   | "Urma cailor de stejar" lansare de carte a scriitorului Constantin Marafet                                |
|    |                                                                   | Zilele culturii râmnicene                                                                                                                            |   | "Felicia"- lansare de carte a scriitoarei Ecaterina Chifu.                                                |
|    |                                                                   | De ce trebuie să votăm - „Votul în timpul perioadei comuniste versus Votul în timpul perioadei postdecembriste”. (Cum votau râmnicenii de altădată ) |   | "Ideea susținută de gând" și "Armonia sentimentelor" - lansare de cărți ale scriitoarei Ecaterina Irimia  |
|    |                                                                   | Poveste de iarnă"- tradiții din zona râmnicului                                                                                                      |   | "File din drumul spre Apocalipsă" și "Alter Ego"- lansarea cărților doamnei profesoare Aneta Țăru Pioară. |
|    |                                                                   |                                                                                                                                                      |   | "Întâmplări dintr-o ogradă și cu pace și cu sfadă" - lectură și dezbateri ale operei scriitoarei          |

|  |  |  |  |                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | râmnicene Passionaria Stoicescu                                                                                                             |
|  |  |  |  | „Râmnicul de ieri, Râmnicul de azi” – pe urmele râmnicenilor de altă dată                                                                   |
|  |  |  |  | Râmnicu-Sărat - atestarea documentară și ocrotirea Maicii Domnului                                                                          |
|  |  |  |  | Râmnicul citește – BookSwap                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Atelierul de personalități râmnicene – Menelas Chircu                                                                                       |
|  |  |  |  | „Străinul din orient” - Cristi Rusin – lansare de carte                                                                                     |
|  |  |  |  | ”Scriitori din Costieni” – prof. Constantinescu Mihail - lansare de carte;                                                                  |
|  |  |  |  | ”Jurnalul unui inginer chimist”, ”Suntem diferiți”, ”Sub semnul întrebării”– lansări de carte ale scriitoarei Ecaterina Irimia (08.10.2021) |

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

| Nr. crt.    | Program/proiect         | Scurtă descriere a programului/proiectului | Denumirea activității din cadrul programului/proiectului | Buget prevăzut pe program | Buget consumat la finele anului |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>2019</b> |                         |                                            |                                                          |                           |                                 |
| 1           | „Care-i faza cu cititul | Promovarea cărții și a lecturii            | Universul comic al lui Caragiale                         | 0                         | 0                               |
|             |                         |                                            | Carmen Sylva și Poveștile Peșului                        | 0                         | 0                               |
|             |                         |                                            | Lumea basmului lui Ion Creangă                           | 0                         | 0                               |
|             |                         |                                            | Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii              | 0                         | 0                               |

|             |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                      |   |   |
|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|             |                                                            |                                                      | Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor; Ziua Bibliotecarului Român                                                                           | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | 1 Iunie – Teatru, cântec, poezie                                                                                                                     | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Proza și biografia lui Mihail Sadoveanu                                                                                                              | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Citim și colorăm – lumea lui Ion Creangă                                                                                                             | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Ziua Mondială a Filosofiei – Citind marii filosofi ai Antichității                                                                                   | 0 | 0 |
| 2           | Cultura râmniceană și personalități ale culturii râmnicene | Promovarea scriitorilor și a personalităților locale | Ziua Culturii Naționale și Locale                                                                                                                    | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Hai să dăm mână cu mână” – Unirea Principatelor Române – contribuția râmnicenilor la Marea Unire                                                     | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Femeia în literatura romană (Scriitoare râmnicene)                                                                                                   | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Lansare de carte – „Poveștioare cu ploaie și soare”                                                                                                  | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Zilele culturii râmnicene                                                                                                                            | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | De ce trebuie să Votăm - „Votul în timpul perioadei comuniste versus Votul în timpul perioadei postdecembriste”. (Cum votau râmnicenii de altădată ) | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | „Poveste de iarnă”-tradiții din zona râmnicului                                                                                                      | 0 | 0 |
| <b>2020</b> |                                                            |                                                      |                                                                                                                                                      |   |   |
| 1           | Care-i faza cu cititul                                     | Promovarea cărții și a lecturii                      | Ziua Culturii Naționale – Viața și opera lui Mihai Eminescu                                                                                          | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Mica Unire în literatură și cărți de istorie                                                                                                         | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Satira și umorul în opera lui Caragiale                                                                                                              | 0 | 0 |
|             |                                                            |                                                      | Lumea poveștilor lui Ion Creangă                                                                                                                     | 0 | 0 |
| 2           | Cultura râmniceană și personalități ale culturii           | Promovarea scriitorilor și a personalităților locale |                                                                                                                                                      | 0 | 0 |

|   | râmnicene                                                     |                                                      |                                                                                                           |   |   |
|---|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|   |                                                               |                                                      | 2021                                                                                                      |   |   |
| 1 | Care-i faza cu cititul                                        | Promovarea cărții și a lecturii                      | Ziua Culturii Naționale                                                                                   | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | Barbu Ștefănescu-Delavrancea – viața și opera                                                             | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | „Ziua națională a bibliotecarului” și ”Ziua internațională a cărții                                       | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | Tudor Arghezi – opera și viața                                                                            | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | Cartea – izvor de înțelepciune                                                                            | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | „O săptămână de cultură, o săptămână de lectură”                                                          | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Ce m-a învățat Eminescu”                                                                                 | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Care-i faza cu cititul?” antologie de compuneri ”Prima mea carte                                         | 0 | 0 |
| 2 | Cultura râmnicenească și personalități ale culturii râmnicene | Promovarea scriitorilor și a personalităților locale | Tradiții și obiceiuri de Paște locale                                                                     | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | <i>Bucuria de a trăi</i> ” - lansare de carte a autorului Ecaterina Irimia                                | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | „Oamenii adevărați nu mor niciodată” lansare de carte a doamnei Floarea Stănescu                          | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Urma cailor de stejar” lansare de carte a scriitorului Constantin Marafet                                | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Felicia”- lansare de carte a scriitoarei Ecaterina Chifu.                                                | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Ideea susținută de gând” și ”Armonia sentimentelor” - lansare de cărți ale scriitoarei Ecaterina Irimia  | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”File din drumul spre Apocalipsă” și ”Alter Ego”- lansarea cărților doamnei profesoare Aneta Țăru Ploară. | 0 | 0 |
|   |                                                               |                                                      | ”Întâmplări dintr-o ogradă și cu pace și cu sfadă” - lectură și dezbateri ale operei                      | 0 | 0 |



|  |  |  |                                                                                                                                                              |   |   |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|  |  |  | scriitoarei râmnicene<br>Passionaria Stoicescu                                                                                                               |   |   |
|  |  |  | Râmnicul de ieri,<br>Râmnicul de azi – pe<br>urmele râmnicenilor de<br>altă dată                                                                             | 0 | 0 |
|  |  |  | Râmnicu-Sărat - atestarea<br>documentară și ocrotirea<br>Maicii Domnului                                                                                     | 0 | 0 |
|  |  |  | Râmnicul citește –<br>BookSwap                                                                                                                               | 0 | 0 |
|  |  |  | Atelierul de personalități<br>râmnicene – Menelas<br>Chircu                                                                                                  | 0 | 0 |
|  |  |  | ”Străinul din orient” -<br>Cristi Rusin – lansare de<br>carte                                                                                                | 0 | 0 |
|  |  |  | ”Scrisori din Costieni” –<br>prof. Constantinescu<br>Mihail - lansare de carte;                                                                              | 0 | 0 |
|  |  |  | ”Jurnalul unui inginer<br>chimist”, ”Suntem<br>diferiți”, ”Sub semnul<br>întrebării”- 08.10.2021<br>-lansări de carte ale<br>scriitoarei Ecaterina<br>Irimia | 0 | 0 |

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## V. Sarcini pentru management

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

1. continuarea programelor culturale de anvergură ale Bibliotecii Municipale, precum și dezvoltarea de noi programe de punere în valoare a patrimoniului cultural administrativ;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului Bibliotecii în vederea obținerii unei bune politici de realizare a obiectivelor propuse;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele Bibliotecii Municipale;
4. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile Primarului municipiului Râmnicu Sărat/Consiliul Local Râmnicu Sărat, respectiv cele

prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii Municipale;

5. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

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

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din

ordonanța de urgență nr.189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. profilul beneficiarului actual.

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

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

- 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție;
  - 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:

- viziune;
- misiune;
- obiective (generale și specifice);
- strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
- strategia și planul de marketing;
- programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
- proiectele din cadrul programelor;
- alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

| Nr. crt. | Categorii                                                                                                                                                                                                       | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 | Anul 4 | Anul 5 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| (1)      | (2)                                                                                                                                                                                                             | (3)    | (4)    | (5)    | (6)    | (7)    |
| 1.       | TOTAL VENITURI,<br>din care<br>1.a. venituri proprii, din care<br>1.a.1 venituri din activitatea de baza<br>1.a.2. surse atrase<br>1.a.3. alte venituri proprii<br>1.b. subventii/alocatii<br>1.c.alte venituri |        |        |        |        |        |
| 2.       | TOTAL CHELTUIELI                                                                                                                                                                                                |        |        |        |        |        |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  | din care<br>2.a. Cheltuieli de personal, din care<br>2.a.1. Cheltuieli cu salariile<br>2.a.2. Alte cheltuieli de personal<br>2.b. Cheltuieli cu bunuri si servicii,<br>din care<br>2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte<br>2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii<br>2.b.3. Cheltuieli pentru reparatii curente<br>2.b.4. Cheltuieli de intretinere<br>2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri si servicii<br>2.c. Cheltuieli de capital |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

| Nr. crt.                    | Program | Scurta descriere a programului | Nr. proiecte in cadrul programului | Denumirea proiectului | Buget prevazut pe program *3 (lei) |
|-----------------------------|---------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Primul an de management     |         |                                |                                    |                       |                                    |
| 1                           |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |
| Al doilea an de management  |         |                                |                                    |                       |                                    |
| 1                           |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |
| Al treilea an de management |         |                                |                                    |                       |                                    |
| 1                           |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |
| ...                         |         |                                |                                    |                       |                                    |

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

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" Ramnicu Sarat informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0238563219, e-mail [bibliotecarmsarat@yahoo.com](mailto:bibliotecarmsarat@yahoo.com)). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul resurse umane, îndrumarea și sprijinirea unităților sanitare din cadrul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la telefon 0238561946, fax 0238561947, e-mail [primarie\\_rmsarat@yahoo.com](mailto:primarie_rmsarat@yahoo.com).

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

Anexa nr.1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu";

Anexa nr.2: Statul de funcții al Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu";

Anexa nr.3: Bugetul aprobat al Biblioteca Municipală "Corneliu Coposu" - pe ultimii trei ani.

*Președintele de sedință,*  
7

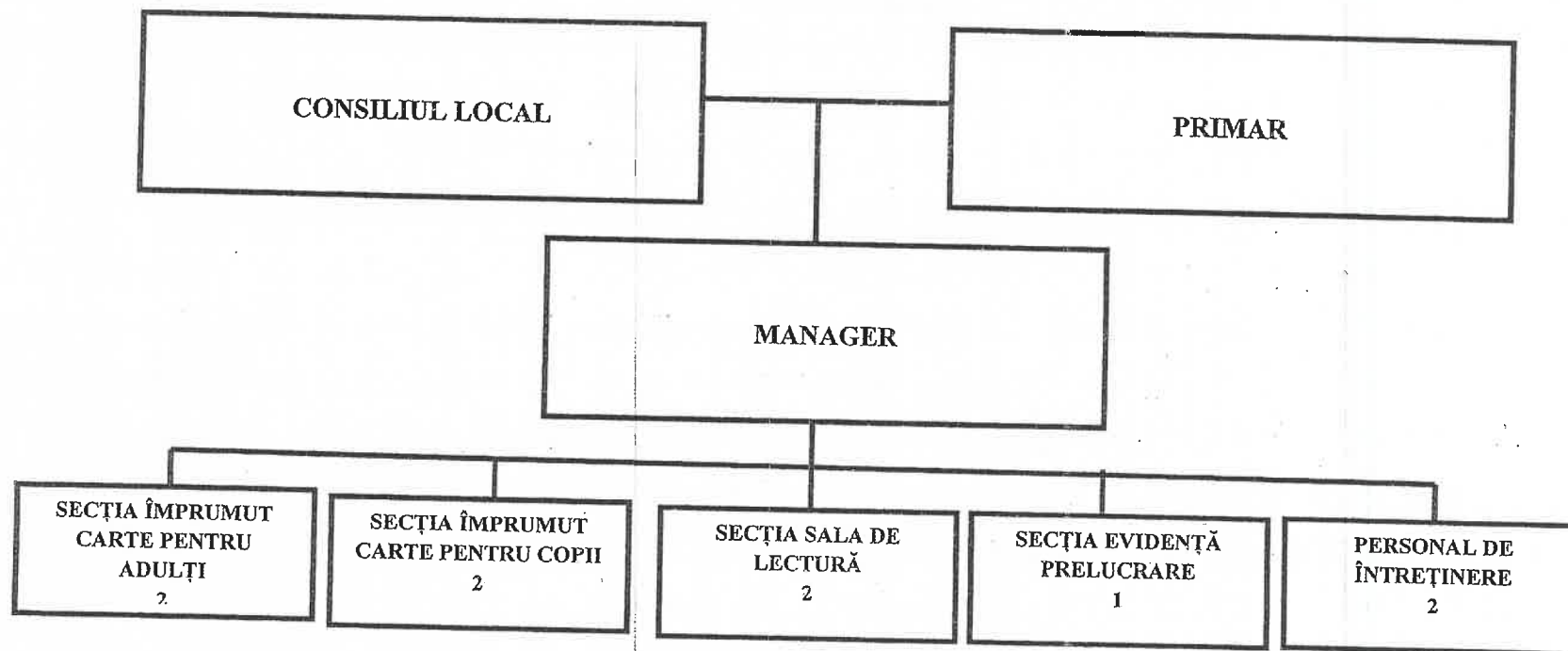


*Secretar general*

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

ANEXA 1 NR. .... LA H.C.L. nr. 45/28.12.2022

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



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

*Președinte*



*Secretar general*

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

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 45/2022

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

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

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE | 1  |
| NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE  | 9  |
| NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII INSTITUȚIE             | 10 |

Președinte de  
7



Secretar general



MANAGER

**HOTARARE**  
**privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a**  
**Bibliotecii Municipale Rm.Sărat**

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **28.02.2013**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm. Sărat ;
- raportul Compartimentului Resurse umane funcții publice;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.10/12.02.2013 a Bibliotecii Municipale Rm.Sărat, înregistrată la Primăria municipiului Rm.Sărat cu nr.2222/12.02.2013 ;
- prevederile art.2 alin.(2) din Legea nr.334/2002, legea bibliotecilor, republicată, actualizată;
- prevederile HCL nr.139/30.06.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Municipale Rm.Sărat, cu anexa sa;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.2 lit."a", alin.6, lit."a" punct 4 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata si actualizata;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata si actualizata;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I.** Se aprobă modificarea art.5 din Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Rm.Sărat aprobat prin HCL nr.139/2011, prin adăugarea de noi reguli, după cum urmează:

Art.5 va avea următorul conținut:

„Biblioteca oferă gratuitate atât la accesul la internet cât și la extragerea de informații pe stick și pe CD-ROM/DVD-ROM. Biblioteca Municipală poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii (Legea bibliotecilor nr.334/2002, art.6, alin.(2)) și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife. Biblioteca va percepe un tarif de 30 de bani pagina pentru scoaterea la imprimantă de pe Internet și pentru xeroxarea documentelor bibliotecii. **În cazul pierderii permisului de intrare, biblioteca oferă gratuit al doilea permis, urmând ca eliberarea altor permise de acces să se facă contra cost, pentru suma de 5 lei**”.

**Art.II.** Se aprobă modificarea art.37 din Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Rm.Sărat aprobat prin HCL nr.139/2011, prin adăugarea de noi reguli, după cum urmează:

Art.37 va avea următorul conținut:



„-a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, pînă la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi (conform Ordonanței nr.26/2006, art.37, alin.(1));

-b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de pînă la 5 ori față de prețul astfel calculat (conform Ordonanței nr.26/2006, art.37, alin.(2));

-c) Persoanele care se fac vinovate de distrugerea echipamentelor din cadrul Serviciului Calculatoare cu Internet gratuit pentru Public sunt obligate să repare stricăciunile;

-d) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare a bibliotecii fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor;

**-e) Utilizatorilor serviciilor bibliotecii le sunt interzise următoarele:**

**1) punerea în funcțiune/deconectarea aparatelor din cadrul Serviciului Calculatoare cu Internet gratuit pentru Public;**

**2) schimbarea echipamentelor periferice de la un calculator la altul;**

**3) limbajul vulgar;**

**4) accesul cu alimente și băuturi răcoritoare în spațiul Internet/sala de lectură;**

**5) violența fizică/verbală;**

**6) accesul în instituție în stare de ebrietate;**

**7) fumatul în incinta bibliotecii;**

**8) igiena personală ce afectează climatul de lucru în cadrul sălilor de lectură/internet;**

**9) convorbirile telefonice în spațiul Internet și sala de lectură;**

**10) accesarea site-urilor cu caracter imoral;**

**11) descărcarea materialelor care încalcă legea copyright-ului.**

**-f) Abaterile prevăzute de art.37, lit”e” sunt sancționate cu:**

**1) avertisment – la prima abatere;**

**2) eliminarea pe o perioadă de 1-3 luni – la a doua abatere;**

**3) pierderea calității de utilizator – la a treia abatere.**

**-g) Au prioritate la calculatoare, atunci când este aglomerat, persoanele ale căror necesități informaționale sunt axate pe studiu și formare profesională.**

**-h) În cadrul Serviciului Calculatoare cu Internet gratuit pentru Public copii sub 8(opt) ani pot avea acces la Internet doar însoțiți de către unul din părinți sau de către tutorele legal”.**

**Art.III.** Celelalte prevederi ale Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Rm.Sărat aprobat prin HCL nr.139/2011 rămân nemodificate.

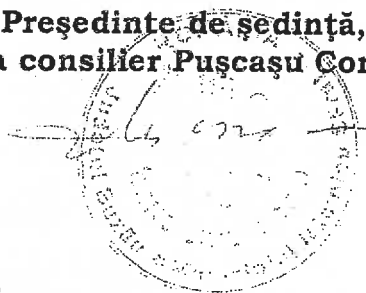
**Art.IV.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Biblioteca Municipală Rm.Sărat.

**Art.V.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la

indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 28.02.2013, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de 19 voturi din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 19 consilieri locali prezenti.

Preşedinte de şedinţă,  
D-na consilier Puşcaşu Cornelia



Contrasemnează secretar delegat,  
Vagyas-Davidoiu Manuela

A handwritten signature in black ink, belonging to the delegated secretary.

Nr. 13  
Rm.Sărat 28.02.2013

## HOTARARE

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Municipale Rm. Sarat

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în  
ședința de lucru ordinară în data de **30.06.2011**;

- expunerea de motive Primarului municipiului Rm.Sarat ;
- raportul Compartimentului Resurse umane, funcții publice;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- prevederile art.30 alin.1 din Legea nr.334/2002 - legea bibliotecilor, republicata, actualizata ;
- prevederile OUG nr.189/2009 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public, actualizata;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Bibliotecii Municipale Rm. Sarat conform anexei.

Anexa face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, funcții publice.

**Art.3.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 30.06.2011, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de 13 voturi din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 19 consilieri locali prezenti.

Președinte de ședință,  
Dr. Lăstun Marian Madalin

Contrasemnează secretar,  
jr. Dogarescu Daniela

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ RM. SARAT  
STR. PRINCIPELE FERDINAND, NR. 37  
NR. 29 DIN DATA 03.05.2011

## Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Râmnicul Sărat

### Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 – a) Biblioteca Municipală Râmnicul Sărat este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale ce permite accesul nelimitat și gratuit al acestora la colecții, baze de date și alte surse de informații.

b) Biblioteca Municipală asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.2 – Biblioteca Municipală este o bibliotecă publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea autorității administrației publice locale: Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat și respectiv Primarului Municipiului Rm. Sărat și funcționează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat.

Art. 3 – Biblioteca Municipală poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.4 – a) Biblioteca Municipală este o instituție nonprofit, ea fiind finanțată de la bugetul local al Municipiului Rm. Sărat, iar fondurile de finanțare ale acestora se nominalizează distinct atât în cadrul bugetului local cât și în cel al instituțiilor de cultură.

b) Biblioteca Municipală 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. 5 – Biblioteca oferă gratuitate atât la accesul la internet cât și la extragerea de informații pe stick și pe CD-ROM / DVD-ROM. Biblioteca Municipală poate oferi utilizatorilor persoane juridice sau fizice, în condițiile legii ( Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 6, alin. (2)și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife. Biblioteca va percepe un tarif de 30 de bani pagina pentru scoaterea la imprimantă de pe Internet și pentru xeroxarea documentelor bibliotecii.

## **Capitolul II. Atribuții și activități specifice**

Art.6 – Biblioteca Municipală Rm. Sărat, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform nivelului de organizare, resurselor financiare alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor săi colecții de documente cu caracter enciclopedic dar și acces la servicii din rețeaua Internet;
- b) asigură servicii de împrumut de documente, prin secțiile de împrumut la domiciliu ( pentru adulți, copii ) și de consultare pe loc în cadrul sălii de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și / sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități sau servicii de informare bibliografică și de documentare, conservă bibliografia locală curentă;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, de animație culturală și de educație permanentă, unele activități se desfășoară și cu echipamente oferite de programul Biblionet;
- g) întocmește rapoarte anuale de autoevaluare a activității.

Art. 7 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce-i revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și potențiali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și mai îndepărtat a municipiului, Biblioteca Municipală Rm. Sărat realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, efectuând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;



- b) oferă gratuit acces la serviciile Internet dar și a documentelor care nu se pot împrumuta atât membrilor comunității locale cât și a persoanelor aflate în tranzit în cadrul Sălii de lectură sau al Serviciului de Calculatoare cu Internet pentru Public;
- c) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional;
- d) asigură prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- e) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- f) oferă informații bibliografice la cererea utilizatorilor și întocmește, potrivit temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, biobibliografii, etc.;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de carte;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor secțiilor și depozitelor și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- j) elimină periodic documentele uzate moral sau fizic din colecțiile sale;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor noi surse de finanțare.

### Capitolul III. Colecțiile bibliotecii

#### Structura colecțiilor

Art. 8 – a) Colecțiile Bibliotecii Municipale sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, manuscrise, periodice, documente audiovizuale și electronice, fotografii, documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri), documente arhivistice, precum și alte categorii de documente indiferent de suportul lor material;

b) Biblioteca poate deține și unele documente care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale instituției ori prin donații.

Art.9 – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecilor publice au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de patrimoniu.

Art.10 – a) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;

b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se constituie în colecțiile destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în sălile de lectură;

Art. 11 – a) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale;

b) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai într-un spațiu special amenajat.

### Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.12 – Colecțiile Bibliotecii Municipale se constituie și se dezvoltă prin diverse forme: achiziții, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări sau activități editoriale proprii.

Art. 13 – Evidența documentelor se face în sistem tradițional conform normelor biblioteconomice standardizate.

Art.14 – a) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură de specificație, proces-verbal de donație, chitanță / notă de comandă pentru abonamente act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

b) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare.

Art.15 – a) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații este volumul de bibliotecă, adică cartea, indiferent de numărul de pagini, sau publicația serială cu minim 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

b) Publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă trimestrial, semestrial sau anual.

c) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații este constituită din unitatea suport: disc, casetă, bandă magnetică, CD etc.

Art.16 – (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe forme tipizate astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

- b) evidența individuală pe Registrul de Inventar cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă intrat;
- c) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural mobil.

Art. 17 – a) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată la sfârșitul textului; pe o pagină din interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile.

b) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă conform Legii bibliotecilor art. 40 alin (12) trebuie să fie de minimum **50** de documente specifice la **1000** de locuitori.

### Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 18 – a) Colecțiile de documente destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile care ordonează cărțile potrivit cotei sistematico-alfabetice sau tematic și în care documentele sunt expuse la raftul liber în proporție de minimum **40 %**.

b) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de interes comun și destinate în exclusivitate sălii de lectură, de audiție sau vizionare, se păstrează în depozite în condiții adecvate de conservare.

c) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu trebuie conservate în depozite sau încăperi speciale.

Art. 19 – Documentele bibliotecii se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor în care sunt încredințate, organizate, conservate sau utilizate de către publicul cititor.

Art. 20 – a) Bibliotecarii instituției nu sunt obligați să constituie garanții gestionare dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

b) Bibliotecarii din cadrul gestiunilor în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documentelor expuse beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de **0,3 %** scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

c) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse sau sustrase.

Art. 21 – a) 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, prin hotărârea conducerii bibliotecii conform Legii 334/2002, art. 40, alin (2).

b) Publicațiile seriale ( ziare, reviste ) pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale cititorilor după minimum **2 ani** de la primirea lor în bibliotecă.

Art.22 – a) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face, conform Legii bibliotecilor, art. 40, alin. 8, lit. b și c, separat pe cele trei gestiuni. Pentru Secția de împrumut carte pentru adulți cu un fond de carte de 61 370 vol. inventarierea se face la 8 ani. Pentru Secția împrumut carte pentru copii cu un fond de carte de 15 207 volume și pentru Sala de lectură cu un fond de carte de 26 720 volume inventarierea se face o dată la 6 ani.

Art.23 – a) Documentele bunuri culturale comune, pierdute din neglijența cititorilor se recuperează fizic, prin înlocuire cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat ( conform Ordonanței 26/2006, art.37, alin. 2).

b) 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 Bibliotecii.

Art.24 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 care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

#### **Capitolul IV. Personalul Bibliotecii Municipale**

Art. 25 – Personalul Bibliotecii Municipale Rm. Sărat se compune din:

- a) personal de specialitate ( bibliotecari);
- b) personal de întreținere.

Statul de funcțiuni și organigrama bibliotecii se aprobă la început de an către Consiliul Local Municipal.

Art. 26 – a) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii potrivit legii.

b) În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecă și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maxim 2 ani una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege. Absolvenților învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții de studii cu un nivel inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare li se vor modifica corespunzător atribuțiile din fișa postului ( conform Legii 334/2002, art. 44, alin (2) precum și a legii 284/2010, cap II, secțiunea L, art. 4. alin. (2).

d) Angajarea personalului de întreținere, stabilit prin organigrama bibliotecii, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Art.27– Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea bibliotecii, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare a instituției.

Art. 28 – Conducerea Bibliotecii Municipale și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

## **Capitolul V. Conducerea**

Art. 29 Conducerea bibliotecii este asigurată de către director.

Art. 30 Numirea în funcție a directorului se realizează, în condițiile legii de către primarul Municipiului Rm. Sărat pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local Municipal.

Art. 31 Directorul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat.

Art. 32 Răspunde de întreaga activitate profesională, organizatorică și administrativ gospodărească a Bibliotecii, în calitate de responsabil de bibliotecă.

Art.33 Întocmește bugetul instituției și urmărește realizarea prevederilor acestuia.

## **Capitolul VI. Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

Art. 34 – Accesul utilizatorilor la calculatoarele, cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale Rm. Sărat se face în conformitate cu Regulamentul intern al bibliotecii pentru utilizatori și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 35 – Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia prin care comunică:

- a) serviciile oferite;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile care asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) condițiile de acces la Serviciul Calculatoare cu Internet pentru Public;



- e) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, dar și păstrarea documentelor împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- f) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate spre consultare la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- g) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 36 – a) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul intern care este adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii acestora în bibliotecă.

b) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

c) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine părinților sau tutorilor, semnatarii contractelor de utilizatori principali.

d) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului de către alte persoane și / sau de nereclamarea pierderii acestuia; contractul de utilizare a serviciilor bibliotecii are rol de titlu executoriu.

Art. 37 – a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la **50 %** din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi ( conform Ordonanței 26/2006, art.37, alin. 1)

b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. ( conform Ordonanței 26/2006, art.37, alin.2)

c) Persoanele care se fac vinovate de distrugerea echipamentelor din cadrul Serviciului Calculatoare cu Internet gratuit pentru Public sunt obligate să repare stricăciunile.

d) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare a bibliotecii fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

## **Capitolul VII. Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 38 – a) Biblioteca Municipală Rm. Sărat dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, 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) încheierea de protocoale de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor strategiei generale stabilite de / sau în colaborare cu autoritatea tutelară.

Art. 39 – a) Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat, Primăria au obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Municipale potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 și Ordonanței 26/ 2006 privind modificarea și completarea Legii bibliotecilor, și în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.40 – Schimbarea destinației imobilului în care funcționează Biblioteca Municipală Rm. Sărat se poate face numai în cazul asigurării unui alt sediu care să respecte standardele optime de funcționare ale instituției, în condițiile Legii nr. 334 / 2002, Legea bibliotecilor.

Art. 41 – Anexa 1 face parte din prezentul Regulament.

Art. 42 Prezentul regulament a fost în conformitate cu: Legea bibliotecilor nr 334/2002, Ordonanța Guvernului 26/2006, Codul Muncii din 2011, Legea 22/1969 și intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul Local.

## ANEXA 1

(din Ordonanța 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002)

### Criterii de normare a personalului din bibliotecile publice

#### A. Bibliotecă comună

| Categoria de personal | Criterii de normare                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| - Bibliotecar*)       | - un post / unitate până la 2500 de locuitori |

\*) Postul de bibliotecar reprezintă funcția de responsabil de bibliotecă și se asimilează cu funcția de șef de birou.

#### B. Biblioteca orășenească sau municipală situată în localitatea neresedintă de județ

| Categoria de personal                                  | Criterii de normare              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| - Director                                             | - un post/unitate                |
| - Bibliotecar șef de birou (responsabil de bibliotecă) | - un post până la 2500 locuitori |
| și alte categorii ale personalului de specialitate     |                                  |

\*\* Șeful de birou poate fi asimilat cu directorul adjunct. Posturile de conducere cu un număr mai mare de trei angajați se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale

#### C. Biblioteci județene

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| - 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 de la 2500 la 5000 de locuitori |

---

\*) 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.

\*) Postul de director și posturile de director adjunct de specialitate și director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal de minimum 75 de angajați.

\*) Postul de director și de director adjunct economic se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 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 deservire se repartizează astfel:

- Personalul de pază și pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale.

- Îngrijitor – un post la 500 m

- 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 Legea bibliotecilor.

**HOTARARE**  
**privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2021**  
**al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara în data de **22.04.2021**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.98795/13.04.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Direcției economice-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.98877/14.04.2021 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), raspundere aferenta actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea de buget înaintată de către Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu » Rm.Sarat prin adresa nr.2/22.01.2021, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.80788/22.01.2021;
- prevederile art.19, alin.(1), lit.b) și art.26 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- prevederile legale instituite de Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu referire la responsabilitățile ordonatorilor de credite, în funcție de calitatea pe care aceștia o au raportat la institutia publică și de gradul de subordonare al institutiei publice;
- prevederile HCL nr.71/16.04.2021 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2021;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr.22/28.01.2021 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile februarie 2021- aprilie 2021;
- prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(4) lit.a) respectiv prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(3), lit.a) și ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;



## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli al **Bibliotecii Municipale "Corneliu Coposu" Rm.Sarat** pe anul 2021, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Directia economica-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum si persoanele abilitate sa exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operatiuni ce se exercita asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice locale si/sau patrimoniul public si privat, conform reglementarilor legale in domeniu, de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitati in acest sens, respectiv Biblioteca Municipala « Corneliu Coposu » Rm.Sarat.

**Art.3.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la îndeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 22.04.2021, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(3), lit.a) (majoritate absoluta) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 17 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 17 consilieri locali prezenti.

Președinte de sesiune,  
Domnul consilier Florian Nicolae



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela

Nr. 84  
Rm.Sarat 22.04.2021





# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 98795/13.04.2021

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Secțiuni de Funcționare și Dezvoltare**

În calitate de inițiator al acestui proiect am avut în vedere faptul că, în scopul funcționării Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat, este necesar a se aproba bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2021.

Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat, în calitate de autoritate deliberativă, în subordinea careia funcționează această instituție.

Bugetul de venituri și cheltuieli propus pentru anul 2021 pentru Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu» Rm.Sarat este structurat după cum urmează:

**TOTAL ALOCĂȚII BUGETARE 2021 – 1.000.000 LEI ;**  
**TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2021 – 1.000.000 LEI**

Fata de considerentele anterior menționate, în baza prevederilor art.136 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Secțiuni de Funcționare și Dezvoltare, în conformitate cu prevederile legale și pe baza raportului Direcției Economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat coroborat cu propunerea înaintată de către Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu» Rm.Sarat.

Având în vedere dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, înaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri

si cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu »  
Rm.Sarat pe Sectiuni de Functionare si Dezvoltare, in conformitate cu  
atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul  
administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129,  
alin.(2), lit.a) si alin.(4) lit.a) din actul normativ anterior mentionat.

**Initiator,**  
**PRIMAR,**  
**CIRJAN SORIN-VALENTIN**





# ROMÂNIA

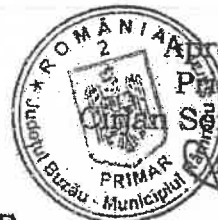


CERT SYSTEMS  
**AMG O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Directia economica  
Serviciul Buget-Contabilitate  
Nr.98877/14.04.2021



Aprobat,  
Primar,  
Cămin Sărin Valentin

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii municipale „Corneliu Coposu”  
Rm Sarat pe Secțiuni de Functionare și Dezvoltare

Având în vedere:

- propunerea de buget înaintată de Biblioteca municipală „Corneliu Coposu” Rm. Sarat prin adresa nr.2/22.01.2021 înregistrată la Primăria Rm. Sarat sub nr.80788/22.01.2021;
- prevederile art.19 alin.1 lit.”b” din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- prevederile art. 129, alin.(1), alin.(2) lit.”a”, alin.(4) lit. „a” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;
- prevederile H.C.L. nr. 97 /2021 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2021.

Propun spre analiză și aprobarea Consiliului local al municipiului Râmnicu Sarat aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii municipale Rm. Sarat, după cum urmează:

TOTAL ALOCATII BUGETARE 2021 – 1.000.000 lei

TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2021 –1.000.000lei, structurate astfel:

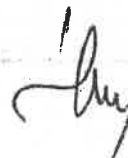
| Nr. Crt. | Denumire indicator       | Cod   | Prevederi an 2021 -lei |
|----------|--------------------------|-------|------------------------|
| 1.       | Secțiunea de Functionare | 67.02 | 1.000.000              |
| 1.1      | Cheltuieli de personal   | 10    | 875.000                |
| 1.2      | Bunuri și servicii       | 20    | 125.000                |
| 2.       | Secțiunea de Dezvoltare  | 67.02 | 0                      |
| 2.1      | Cheltuieli de capital    | 71    | 0                      |
|          | TOTAL CHELTUIELI 2021    |       | 1.000.000              |

Fundamentarea acestor cheltuieli a avut la baza propunerile inaintate de catre Biblioteca Municipala „Corneliu Coposu” Rm. Sarat in functie de necesitatile anului curent precum si analiza comparativa cu cheltuielile anului financiar precedent.

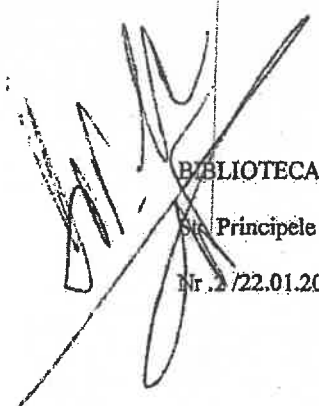
Avizat,  
Director economic,  
Ec. Tablet Anisoara



Intocmit,  
Ec. Manea Simona





  
BIBLIOTECA "CORNELIU COPOSU" RM-SĂRAT

Sr. Principele Ferdinand, nr. 37

Nr. 2/22.01.2021

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

RM.SĂRAT

Intrare nr.

ziua

luna

anul

88788

22

01

2021

Către

Consiliul Local al Municipiului Rm-Sărat

Având în vedere dispozițiile cuprinse în adresa nr. 79981/20.01.2021 a Consiliului Local Municipiului Rm Sarat și Scrisoarea Cadru pentru bugetul anului următor a Ministerului Finantelor Publice privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2021 și a estimărilor pentru anii 2021-2023, precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite vă comunicăm alăturat proiectul de buget al Bibliotecii "Corneliu Coposu" Rm-Sărat, împreună cu nota de fundamentare a propunerilor bugetare ale instituției noastre pentru anul 2021.

Director

Radu Emilia





**PROIECȚIE BUGETARĂ 2021**  
**BIBLIOTECA "CORNELIU COPOSU" RM-SĂRAT**

Propunerile bugetare pentru anul 2021 ale Bibliotecii "Corneliu Coposu" Rm-Sărat sunt următoarele:

1. **Total cheltuieli - 1.000.000 lei;**
2. **Titlul I - Cheltuieli de personal - 860.000 lei;**
3. **Titlul II - Cheltuieli materiale - 140.000 lei;**
4. **Titlul XII - Cheltuieli de capital - 0 lei.**

**Director**  
**Emilia Radu**



02 - Buget local detaliat  
Aprilie / 2021

(mii lei) Editat la data 14/04/2021

ANEXA NR. 1  
HCL NR. 84/22.04.2021

Pag 1 / 4

| Denumire Indicator                                                     | Cod      | Total AN | Sifingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2022    | 2023    | 2024    |
|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------|---------|----------|-----------|----------|---------|---------|---------|
| TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02)                   | 49.02    | *        | 1000.00                   | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |
| TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)                                     | 00       | *        | 1000.00                   | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5)                     | 01       | *        | 1000.00                   | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0)                       | 10       | *        | 875.00                    | 238.00  | 221.50   | 217.50    | 198.00   | 875.00  | 875.00  | 875.00  |
| Cheletuelli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01)                     | 10.01    | *        | 856.00                    | 233.00  | 216.50   | 213.00    | 193.50   | 856.00  | 856.00  | 856.00  |
| Salarii de baza                                                        | 10.01.01 |          | 646.50                    | 175.00  | 161.50   | 160.00    | 150.00   | 646.50  | 646.50  | 646.50  |
| Sporuri pentru conditii de munca                                       | 10.01.05 |          | 195.00                    | 53.00   | 51.00    | 50.00     | 41.00    | 195.00  | 195.00  | 195.00  |
| Indemnizatii de hrana                                                  | 10.01.17 |          | 14.50                     | 5.00    | 4.00     | 3.00      | 2.50     | 14.50   | 14.50   | 14.50   |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                                 | 10.03    | *        | 19.00                     | 5.00    | 5.00     | 4.50      | 4.50     | 19.00   | 19.00   | 19.00   |
| Contributia asiguratorie pentru munca                                  | 10.03.07 |          | 19.00                     | 5.00    | 5.00     | 4.50      | 4.50     | 19.00   | 19.00   | 19.00   |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)                      | 20       | *        | 125.00                    | 38.10   | 35.10    | 33.10     | 18.70    | 125.00  | 125.00  | 125.00  |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.0)                     | 20.01    | *        | 67.60                     | 25.20   | 17.70    | 16.70     | 8.00     | 67.60   | 67.60   | 67.60   |
| Furnituri de birou                                                     | 20.01.01 |          | 1.50                      | 1.00    | 0.50     |           |          | 1.50    | 1.50    | 1.50    |
| Materiale pentru curatenie                                             | 20.01.02 |          | 4.00                      | 1.00    | 1.50     | 1.00      | 0.50     | 4.00    | 4.00    | 4.00    |
| Incaltzit, Iluminat si forta motrica                                   | 20.01.03 |          | 20.00                     | 10.00   | 3.00     | 3.00      | 4.00     | 20.00   | 20.00   | 20.00   |
| Apa, canal si salubritate                                              | 20.01.04 |          | 2.50                      | 0.70    | 0.70     | 0.70      | 0.40     | 2.50    | 2.50    | 2.50    |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet                            | 20.01.08 |          | 4.00                      | 1.50    | 1.00     | 1.00      | 0.50     | 4.00    | 4.00    | 4.00    |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func:                    | 20.01.09 |          | 3.00                      | 1.00    | 1.00     | 1.00      |          | 3.00    | 3.00    | 3.00    |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si func:                    | 20.01.30 |          | 32.60                     | 10.00   | 10.00    | 10.00     | 2.60     | 32.60   | 32.60   | 32.60   |
| Reparatii curente                                                      | 20.02    |          | 1.50                      | 1.00    | 0.50     |           |          | 1.50    | 1.50    | 1.50    |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05)                    | 20.05    | *        | 2.50                      | 1.00    | 1.00     | 0.50      |          | 2.50    | 2.50    | 2.50    |
| Alte obiecte de inventar                                               | 20.05.30 |          | 2.50                      | 1.00    | 1.00     | 0.50      |          | 2.50    | 2.50    | 2.50    |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.0)                   | 20.06    | *        | 0.40                      | 0.10    | 0.10     | 0.10      | 0.10     | 0.40    | 0.40    | 0.40    |
| Deplasari interne, deta?ri, transfer?ri                                | 20.06.01 |          | 0.40                      | 0.10    | 0.10     | 0.10      | 0.10     | 0.40    | 0.40    | 0.40    |
| Carti, publicatii si materiale documentare                             | 20.11    |          | 50.00                     | 10.00   | 15.00    | 15.00     | 10.00    | 50.00   | 50.00   | 50.00   |
| Protectia muncii                                                       | 20.14    |          | 3.00                      | 0.80    | 0.80     | 0.80      | 0.60     | 3.00    | 3.00    | 3.00    |
| Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod                        | 63.02    | *        | 1000.00                   | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |
| Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50) | 67.02    | *        | 1000.00                   | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 |

02 - Buget local detaliat  
Aprilie / 2021

(mil lei) Editat la data 14/04/2021

Pag 2 / 4

| Denumire indicator                                                                 | Cod             |          | Total AN       | Stingere<br>pl. restante | Trim. I       | Trim. II      | Trim. III     | Trim. IV      | 2022           | 2023           | 2024           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>                                          | <b>00</b>       | <b>*</b> | <b>1000.00</b> |                          | <b>276.10</b> | <b>256.60</b> | <b>250.60</b> | <b>216.70</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> |
| <b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57)</b>                         | <b>01</b>       | <b>*</b> | <b>1000.00</b> |                          | <b>276.10</b> | <b>256.60</b> | <b>250.60</b> | <b>216.70</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> |
| <b>TITLUL I - CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02)</b>                         | <b>10</b>       | <b>*</b> | <b>875.00</b>  |                          | <b>238.00</b> | <b>221.50</b> | <b>217.50</b> | <b>198.00</b> | <b>875.00</b>  | <b>875.00</b>  | <b>875.00</b>  |
| <b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.02)</b>                        | <b>10.01</b>    | <b>*</b> | <b>856.00</b>  |                          | <b>233.00</b> | <b>216.50</b> | <b>213.00</b> | <b>193.50</b> | <b>856.00</b>  | <b>856.00</b>  | <b>856.00</b>  |
| Salarii de baza                                                                    | 10.01.01        |          | 646.50         |                          | 175.00        | 161.50        | 160.00        | 150.00        | 646.50         | 646.50         | 646.50         |
| Sporuri pentru conditii de munca                                                   | 10.01.05        |          | 195.00         |                          | 53.00         | 51.00         | 50.00         | 41.00         | 195.00         | 195.00         | 195.00         |
| Indemnizatii de hrana                                                              | 10.01.17        |          | 14.50          |                          | 5.00          | 4.00          | 3.00          | 2.50          | 14.50          | 14.50          | 14.50          |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                                             | 10.03           | *        | 19.00          |                          | 5.00          | 5.00          | 4.50          | 4.50          | 19.00          | 19.00          | 19.00          |
| Contributia asiguratorie pentru munca                                              | 10.03.07        |          | 19.00          |                          | 5.00          | 5.00          | 4.50          | 4.50          | 19.00          | 19.00          | 19.00          |
| <b>TITLUL II - BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)</b>                         | <b>20</b>       | <b>*</b> | <b>125.00</b>  |                          | <b>38.10</b>  | <b>35.10</b>  | <b>33.10</b>  | <b>18.70</b>  | <b>125.00</b>  | <b>125.00</b>  | <b>125.00</b>  |
| <b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.02)</b>                         | <b>20.01</b>    | <b>*</b> | <b>67.60</b>   |                          | <b>25.20</b>  | <b>17.70</b>  | <b>16.70</b>  | <b>8.00</b>   | <b>67.60</b>   | <b>67.60</b>   | <b>67.60</b>   |
| Furnituri de birou                                                                 | 20.01.01        |          | 1.50           |                          | 1.00          | 0.50          |               |               | 1.50           | 1.50           | 1.50           |
| Materiale pentru curatenie                                                         | 20.01.02        |          | 4.00           |                          | 1.00          | 1.50          | 1.00          | 0.50          | 4.00           | 4.00           | 4.00           |
| Incalzit, iluminat si forta motrica                                                | 20.01.03        |          | 20.00          |                          | 10.00         | 3.00          | 3.00          | 4.00          | 20.00          | 20.00          | 20.00          |
| Apa, canal si salubritate                                                          | 20.01.04        |          | 2.50           |                          | 0.70          | 0.70          | 0.70          | 0.40          | 2.50           | 2.50           | 2.50           |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet                                        | 20.01.08        |          | 4.00           |                          | 1.50          | 1.00          | 1.00          | 0.50          | 4.00           | 4.00           | 4.00           |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func                                 | 20.01.09        |          | 3.00           |                          | 1.00          | 1.00          | 1.00          |               | 3.00           | 3.00           | 3.00           |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si func                                 | 20.01.30        |          | 32.60          |                          | 10.00         | 10.00         | 10.00         | 2.60          | 32.60          | 32.60          | 32.60          |
| Reparatii curente                                                                  | 20.02           |          | 1.50           |                          | 1.00          | 0.50          |               |               | 1.50           | 1.50           | 1.50           |
| <b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05)</b>                         | <b>20.05</b>    | <b>*</b> | <b>2.50</b>    |                          | <b>1.00</b>   | <b>1.00</b>   | <b>0.50</b>   |               | <b>2.50</b>    | <b>2.50</b>    | <b>2.50</b>    |
| Alte obiecte de inventar                                                           | 20.05.30        |          | 2.50           |                          | 1.00          | 1.00          | 0.50          |               | 2.50           | 2.50           | 2.50           |
| <b>Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)</b>                   | <b>20.06</b>    | <b>*</b> | <b>0.40</b>    |                          | <b>0.10</b>   | <b>0.10</b>   | <b>0.10</b>   | <b>0.10</b>   | <b>0.40</b>    | <b>0.40</b>    | <b>0.40</b>    |
| Deplasari interne, deplasari, transferari                                          | 20.06.01        |          | 0.40           |                          | 0.10          | 0.10          | 0.10          | 0.10          | 0.40           | 0.40           | 0.40           |
| Carti, publicatii si materiale documentare                                         | 20.11           |          | 50.00          |                          | 10.00         | 15.00         | 15.00         | 10.00         | 50.00          | 50.00          | 50.00          |
| Protectia muncii                                                                   | 20.14           |          | 3.00           |                          | 0.80          | 0.80          | 0.80          | 0.60          | 3.00           | 3.00           | 3.00           |
| <b>Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)</b> | <b>67.02.03</b> | <b>*</b> | <b>1000.00</b> |                          | <b>276.10</b> | <b>256.60</b> | <b>250.60</b> | <b>216.70</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> |
| Biblioteci publice comunale, orasenești, municipale                                | 67.02.03.02     |          | 1000.00        |                          | 276.10        | 256.60        | 250.60        | 216.70        | 1000.00        | 1000.00        | 1000.00        |
| <b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>                                          | <b>00</b>       | <b>*</b> | <b>1000.00</b> |                          | <b>276.10</b> | <b>256.60</b> | <b>250.60</b> | <b>216.70</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> | <b>1000.00</b> |



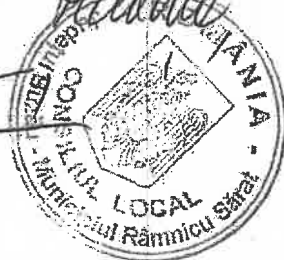
| Denumire Indicator                                 | Cod      | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2022     | 2023     | 2024     |
|----------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|---------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5  | 01       | *        | 1000.00                  | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00  | 1000.00  | 1000.00  |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0    | 10       | *        | 875.00                   | 238.00  | 221.50   | 217.50    | 198.00   | 875.00   | 875.00   | 875.00   |
| Cheletuicli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01  | 10.01    | *        | 856.00                   | 233.00  | 216.50   | 213.00    | 193.50   | 856.00   | 856.00   | 856.00   |
| Salarii de baza                                    | 10.01.01 |          | 646.50                   | 175.00  | 161.50   | 160.00    | 150.00   | 646.50   | 646.50   | 646.50   |
| Sporuri pentru conditii de munca                   | 10.01.05 |          | 195.00                   | 53.00   | 51.00    | 50.00     | 41.00    | 195.00   | 195.00   | 195.00   |
| Indemnizatii de hrana                              | 10.01.17 |          | 14.50                    | 5.00    | 4.00     | 3.00      | 2.50     | 14.50    | 14.50    | 14.50    |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)             | 10.03    | *        | 19.00                    | 5.00    | 5.00     | 4.50      | 4.50     | 19.00    | 19.00    | 19.00    |
| Contributia asiguratorie pentru munca              | 10.03.07 |          | 19.00                    | 5.00    | 5.00     | 4.50      | 4.50     | 19.00    | 19.00    | 19.00    |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06   | 20       | *        | 125.00                   | 38.10   | 35.10    | 33.10     | 18.70    | 125.00   | 125.00   | 125.00   |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.   | 20.01    | *        | 67.60                    | 25.20   | 17.70    | 16.70     | 8.00     | 67.60    | 67.60    | 67.60    |
| Furnituri de birou                                 | 20.01.01 |          | 1.50                     | 1.00    | 0.50     |           |          | 1.50     | 1.50     | 1.50     |
| Materiale pentru curatenie                         | 20.01.02 |          | 4.00                     | 1.00    | 1.50     | 1.00      | 0.50     | 4.00     | 4.00     | 4.00     |
| Incalzit, iluminat si forta motrica                | 20.01.03 |          | 20.00                    | 10.00   | 3.00     | 3.00      | 4.00     | 20.00    | 20.00    | 20.00    |
| Apa, canal si salubritate                          | 20.01.04 |          | 2.50                     | 0.70    | 0.70     | 0.70      | 0.40     | 2.50     | 2.50     | 2.50     |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet        | 20.01.08 |          | 4.00                     | 1.50    | 1.00     | 1.00      | 0.50     | 4.00     | 4.00     | 4.00     |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func | 20.01.09 |          | 3.00                     | 1.00    | 1.00     | 1.00      |          | 3.00     | 3.00     | 3.00     |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si func | 20.01.30 |          | 32.60                    | 10.00   | 10.00    | 10.00     | 2.60     | 32.60    | 32.60    | 32.60    |
| Reparatii curente                                  | 20.02    |          | 1.50                     | 1.00    | 0.50     |           |          | 1.50     | 1.50     | 1.50     |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.   | 20.05    | *        | 2.50                     | 1.00    | 1.00     | 0.50      |          | 2.50     | 2.50     | 2.50     |
| Alte obiecte de inventar                           | 20.05.30 |          | 2.50                     | 1.00    | 1.00     | 0.50      |          | 2.50     | 2.50     | 2.50     |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20  | 20.06    | *        | 0.40                     | 0.10    | 0.10     | 0.10      | 0.10     | 0.40     | 0.40     | 0.40     |
| Deplasari interne, deta?ri, transfer?ri            | 20.06.01 |          | 0.40                     | 0.10    | 0.10     | 0.10      | 0.10     | 0.40     | 0.40     | 0.40     |
| Carti, publicatii si materiale documentare         | 20.11    |          | 50.00                    | 10.00   | 15.00    | 15.00     | 10.00    | 50.00    | 50.00    | 50.00    |
| Protectia muncii                                   | 20.14    |          | 3.00                     | 0.80    | 0.80     | 0.80      | 0.60     | 3.00     | 3.00     | 3.00     |
| VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT                   | 96.02    |          | -1000.00                 | -276.10 | -256.60  | -250.60   | -216.70  | -1000.00 | -1000.00 | -1000.00 |
| DEFICIT                                            | 99.02    |          | 1000.00                  | 276.10  | 256.60   | 250.60    | 216.70   | 1000.00  | 1000.00  | 1000.00  |

MANAGER

RADU EMILIA



Președinte de sedință  
*[Signature]*



CONTABIL

ANDREI IOANA

*[Handwritten mark]*

Secretar general  
*[Signature]*



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie

### **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri  
si cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu »  
Rm.Sarat**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 20.04.2021 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**, in scris la punctul 12 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 22.04.2021.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de 7 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtinere si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,  
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Redactat,  
Secretar,  
Consilier local Andreiu Silviu-Mihai**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat***

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta din data de 21.04.2021 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2021 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**, inregistrat la punctul 12 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 22.04.2021.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de 7 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,**  
**Preşedinte,**  
**Domnul consilier Ionescu Stefan**



**Redactat,**  
**Secretar,**  
**Consilier local Apostol Marieana**

## HOTARARE

### privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în  
ședința de lucru ordinara in data de **31.03.2020**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.16534/06.03.2020 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - raportul Directiei economice-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.18438/13.03.2020 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
  - propunerea de buget inaintata de catre Biblioteca Municipala «Corneliu Coposu » Rm.Sarat prin adresa nr.7/28.02.2020, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.14887/28.02.2020;
  - prevederile art.19, alin.1 lit.b si art.26 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, actualizata ;
  - prevederile legale instituite de Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata, cu referire la responsabilitatile ordonatorilor de credite, in functie de calitatea pe care acestia o au raportat la institutia publica si de gradul de subordonare al institutiei publice;
  - prevederile HCL nr.34/19.02.2020 privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2020;
  - prevederile HCL nr.56/27.02.2020 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile martie 2020-mai 2020;
  - prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(4) lit.a) respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(3), lit.a) si ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli al **Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat** pe anul 2020, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Directia economica-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum si persoanele abilitate sa exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operatiuni ce se exercita asupra tuturor operatiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și



privat, conform reglementarilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Biblioteca Municipală « Corneliu Coposu » Rm.Sarat.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se aduce la cunostința publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Buzau în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din data de 31.03.2020, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(3), lit.a) (majoritate absolută) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 18 voturi pentru \_\_\_\_\_ abțineri și \_\_\_\_\_ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și 18 consilieri locali prezenți.

Președinte de ședință,  
Domnul consilier **Ionescu Ștefan**



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,  
**Vagyas-Davidou Manuela**

Nr. 72

Rm.Sarat **31.03.2020**



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 16534/06.03.2020

### REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Secțiuni de Funcționare și Dezvoltare**

În calitate de initiator al acestui proiect am avut în vedere faptul că în scopul funcționării Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat, este necesar a se aproba bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2020.

Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat, în calitate de autoritate deliberativă, în subordinea careia funcționează această instituție.

Bugetul de venituri și cheltuieli propus pentru anul 2020 pentru Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu» Rm.Sarat este structurat după cum urmează:

**TOTAL ALOCĂȚII BUGETARE 2020 – 1.037.000 LEI ;**  
**TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2020 – 1.037.000 LEI**

Fata de considerentele anterior menționate, în baza prevederilor art.136 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Secțiuni de Funcționare și Dezvoltare, în conformitate cu prevederile legale și pe baza raportului Direcției Economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat coroborat cu propunerea înaintată de către Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu» Rm.Sarat.

Având în vedere dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, inițiez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateră și



aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri  
si cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu »  
Rm Sarat pe Sectiuni de Functionare si Dezvoltare, in conformitate cu  
atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul  
administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129,  
alin.(2), lit.a) si alin.(4) lit.a) din actul normativ anterior mentionat.

**Initiator,  
PRIMAR,  
CIRJAN SORIN-VALENTIN**





# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Directia economica  
Serviciul Buget-Contabilitate  
Nr. 18438/13.03.2020

Aprobat,  
Primar,  
Cirjan Corni Valentin

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și  
cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii municipale „Corneliu Coposu”  
Rm Sarat pe Sectiuni de Functionare si Dezvoltare

Având în vedere:

- propunerea de buget înaintată de Biblioteca municipală „Corneliu Coposu” Rm. Sarat prin adresa nr.7/28.02.2020 înregistrată la Primăria Rm.Sarat sub nr.14887/28.02.2020.;
- prevederile art.19 alin.1 lit.”b” din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- prevederile art. 129, alin.(1), alin.(2) lit.”a”, alin.(4) lit. „a” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 5/2020 a bugetului de stat pe anul 2020;
- prevederile H.C.L. nr.34/19.02.2020 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2020.

Propun spre analiză și aprobarea Consiliului local al municipiului Râmnicu Sarat aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii municipale Rm. Sarat, după cum urmează:

TOTAL ALOCATII BUGETARE 2020 – 1.037.000 lei

TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2020 –1.037.000lei, structurate astfel:

| Nr. Crt. | Denumire indicator       | Cod   | Prevederi an 2020 |
|----------|--------------------------|-------|-------------------|
| 1        | Sectiunea de Functionare | 67.02 | 1.037.000         |
| 1.1      | Cheltuieli de personal   | 10    | 875.000           |
| 1.2      | Bunuri si servicii       | 20    | 162.000           |
| 2        | Sectiunea de Dezvoltare  | 67.02 | 0                 |
| 2.1      | Cheltuieli de capital    | 71    | 0                 |
|          | TOTAL CHELTUIELI 2020    |       | 1.037.000         |



Fundamentarea acestor cheltuieli a avut la baza propunerile inaintate de catre Biblioteca municipala Rm. Sarat in functie de necesitatile anului curent precum si analiza comparativa cu cheltuielile anului financiar precedent.

Avizat,  
Director economic,  
Ec. Fortu Macovei

Verificat,  
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,  
Ec. Tablet Anisoara

Intocmit  
Ec. Manea Simona

AM

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ RM-SĂRAT  
Str. Principele Ferdinand, nr. 37  
CJ 2882967  
28.02.2020

*[Handwritten signature]*

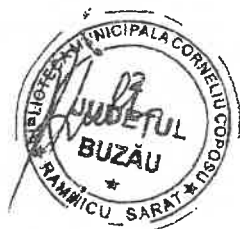
|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| PRIMĂRIA MUNICIPIULUI<br>RM.SĂRAT              |  |
| Intrare nr. <i>14884</i>                       |  |
| ziua <i>28</i> luna <i>02</i> anul <i>2020</i> |  |

*[Handwritten signature]*  
Catre Directia Economica - Serviciul Buget-Contabilitate

Ca urmare a adresei nr.14444/27.02.2020 va inaintam bugetul de venituri si cheltuieli  
anului 2020 si nota de fundamentare care a stat la baza stabilirii prevederilor bugetare.

va multumim!

Manager, Radu Emilia



28.02.2020

Contabil, Andrei Ioana

*[Handwritten signature]*



| Denumire indicator                                          | Cod      | Total AN | Singura pt. restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2021    | 2022    | 2023    |
|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----------------------|---------|----------|-----------|----------|---------|---------|---------|
| <b>TOTAL CHELTUIELI</b> (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02) | 49.02    | 1037.00  | 4.22                 | 288.55  | 256.35   | 249.75    | 242.35   | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| <b>TOTAL CHELTUIELI</b> (cod 01+70+79+85)                   | 00       | 1037.00  | 4.22                 | 288.55  | 256.35   | 249.75    | 242.35   | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| <b>CHELTUIELI CURENTE</b> (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5    | 01       | 1037.00  | 4.22                 | 288.55  | 256.35   | 249.75    | 242.35   | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| <b>ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b> (cod 10.01+10.0       | 10       | 875.00   |                      | 230.70  | 215.70   | 214.60    | 214.00   | 960.90  | 1055.45 | 1055.45 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01            | 10.01    | 841.50   |                      | 211.40  | 210.90   | 209.90    | 209.30   | 940.00  | 1032.45 | 1032.45 |
| alarii de baza                                              | 10.01.01 | 646.50   |                      | 162.50  | 162.00   | 161.00    | 161.00   | 711.00  | 782.00  | 782.00  |
| poruri pentru conditii de munca                             | 10.01.05 | 180.00   |                      | 45.00   | 45.00    | 45.00     | 45.00    | 198.00  | 217.80  | 217.80  |
| idemnizatie de vacanta                                      | 10.01.09 |          |                      |         |          |           |          | 14.50   | 14.50   | 14.50   |
| idemnizatii de hrana                                        | 10.01.17 | 15.00    |                      | 3.90    | 3.90     | 3.90      | 3.30     | 16.50   | 18.15   | 18.15   |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1           | 10.02    | 14.50    | *                    | 14.50   |          |           |          |         |         |         |
| ouchere de vacan??                                          | 10.02.06 | 14.50    |                      | 14.50   |          |           |          |         |         |         |
| ontributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                       | 10.03    | 19.00    | *                    | 4.80    | 4.80     | 4.70      | 4.70     | 20.90   | 23.00   | 23.00   |
| ontributia asiguratorie pentru munca                        | 10.03.07 | 19.00    |                      | 4.80    | 4.80     | 4.70      | 4.70     | 20.90   | 23.00   | 23.00   |
| <b>ITLUL II BUNURI SI SERVICII</b> (cod 20.01 la 20.06      | 20       | 162.00   | 4.22                 | 57.85   | 40.65    | 35.15     | 28.35    | 182.20  | 184.20  | 202.00  |
| unuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.             | 20.01    | 77.20    | 2.50                 | 30.10   | 16.10    | 14.90     | 16.10    | 87.00   | 87.00   | 93.50   |
| urnituri de birou                                           | 20.01.01 | 2.50     |                      | 1.00    | 0.50     | 0.50      | 0.50     | 3.00    | 3.00    | 4.00    |
| ateriale pentru curatenie                                   | 20.01.02 | 2.50     | 0.50                 | 1.10    | 0.60     | 0.40      | 0.40     | 3.00    | 3.00    | 4.00    |
| icalzit, iluminat si forta motrica                          | 20.01.03 | 25.00    | 0.40                 | 15.00   | 3.00     | 3.00      | 4.00     | 30.00   | 30.00   | 32.00   |
| pa, canal si salubritate                                    | 20.01.04 | 1.70     | 0.07                 | 0.50    | 0.50     | 0.50      | 0.20     | 2.00    | 2.00    | 2.50    |
| osta, telecomunicatii, radio, tv, internet                  | 20.01.08 | 6.50     | 0.34                 | 2.00    | 1.50     | 1.50      | 1.50     | 7.00    | 7.00    | 8.00    |
| ateriale si prestari de servicii cu caracter func           | 20.01.09 | 9.00     |                      | 2.50    | 2.00     | 2.00      | 2.50     | 10.00   | 10.00   | 11.00   |
| lte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func           | 20.01.30 | 30.00    | 1.19                 | 8.00    | 8.00     | 7.00      | 7.00     | 32.00   | 32.00   | 32.00   |
| eparatii curente                                            | 20.02    | 1.00     |                      | 1.00    |          |           |          |         |         |         |
| unuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.             | 20.05    | 5.00     | *                    | 3.00    | 2.00     |           |          | 6.00    | 6.00    | 7.00    |
| lte obiecte de inventar                                     | 20.05.30 | 5.00     |                      | 3.00    | 2.00     |           |          | 6.00    | 6.00    | 7.00    |
| eplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20            | 20.06    | 1.00     | *                    | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| eplasari interne, deta??ri, transfer?ri                     | 20.06.01 | 1.00     |                      | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| arti, publicatii si materiale documentare                   | 20.11    | 72.00    | 1.19                 | 20.00   | 20.00    | 20.00     | 12.00    | 80.00   | 80.00   | 90.00   |

| Denumire indicator                                                     | Cod          | Total AN | Suma pe restante | Trim. I     | Trim. II      | Trim. III     | Trim. IV      | 2021          | 2022           | 2023           |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|
| Pregătire profesională                                                 | 20.13        | 3.00     |                  | 2.00        | 1.00          |               |               |               |                |                |
| Protecția muncii                                                       | 20.14        | 2.80     | 0.53             | 1.50        | 1.50          |               |               | 3.00          | 3.00           | 3.00           |
| <b>artea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod</b>                  | <b>63.02</b> | <b>*</b> | <b>1037.00</b>   | <b>4.22</b> | <b>288.55</b> | <b>256.35</b> | <b>249.75</b> | <b>242.35</b> | <b>1143.10</b> | <b>1239.65</b> |
| cultura, recreere și religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50) | 67.02        | *        | 1037.00          | 4.22        | 288.55        | 256.35        | 249.75        | 242.35        | 1143.10        | 1239.65        |
| <b>OTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>                               | <b>00</b>    | <b>*</b> | <b>1037.00</b>   | <b>4.22</b> | <b>288.55</b> | <b>256.35</b> | <b>249.75</b> | <b>242.35</b> | <b>1143.10</b> | <b>1239.65</b> |
| <b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>               | <b>01</b>    | <b>*</b> | <b>1037.00</b>   | <b>4.22</b> | <b>288.55</b> | <b>256.35</b> | <b>249.75</b> | <b>242.35</b> | <b>1143.10</b> | <b>1239.65</b> |
| <b>TLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>                   | <b>10</b>    | <b>*</b> | <b>875.00</b>    |             | <b>230.70</b> | <b>215.70</b> | <b>214.60</b> | <b>214.00</b> | <b>960.90</b>  | <b>1055.45</b> |
| cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01+10.01                       | 10.01        | *        | 841.50           |             | 211.40        | 210.90        | 209.90        | 209.30        | 940.00         | 1032.45        |
| salarii de bază                                                        | 10.01.01     |          | 646.50           |             | 162.50        | 162.00        | 161.00        | 161.00        | 711.00         | 782.00         |
| boruri pentru condiții de muncă                                        | 10.01.05     |          | 180.00           |             | 45.00         | 45.00         | 45.00         | 45.00         | 198.00         | 217.80         |
| deemnizatie de vacanță                                                 | 10.01.09     |          |                  |             |               |               |               |               |                |                |
| deemnizatii de hrana                                                   | 10.01.17     |          | 15.00            |             | 3.90          | 3.90          | 3.90          | 3.30          | 14.50          | 14.50          |
| cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 1                      | 10.02        | *        | 14.50            |             | 14.50         |               |               |               | 16.50          | 18.15          |
| ouchere de vacanță??                                                   | 10.02.06     |          | 14.50            |             | 14.50         |               |               |               |                |                |
| ontributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                                  | 10.03        | **       | 19.00            |             | 4.80          | 4.80          | 4.70          | 4.70          | 20.90          | 23.00          |
| ontributia asiguratorie pentru muncă                                   | 10.03.07     |          | 19.00            |             | 4.80          | 4.80          | 4.70          | 4.70          | 20.90          | 23.00          |
| <b>TLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>                  | <b>20</b>    | <b>*</b> | <b>162.00</b>    | <b>4.22</b> | <b>57.85</b>  | <b>40.65</b>  | <b>35.15</b>  | <b>28.35</b>  | <b>182.20</b>  | <b>184.20</b>  |
| chiriuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.                     | 20.01        | *        | 77.20            | 2.50        | 30.10         | 16.10         | 14.90         | 16.10         | 87.00          | 87.00          |
| chiriuri de birou                                                      | 20.01.01     |          | 2.50             |             | 1.00          | 0.50          | 0.50          | 0.50          | 3.00           | 3.00           |
| materiale pentru curățenie                                             | 20.01.02     |          | 2.50             | 0.50        | 1.10          | 0.60          | 0.40          | 0.40          | 3.00           | 3.00           |
| calzit, iluminat și forță motrică                                      | 20.01.03     |          | 25.00            | 0.40        | 15.00         | 3.00          | 3.00          | 4.00          | 30.00          | 30.00          |
| apă, canal și salubritate                                              | 20.01.04     |          | 1.70             | 0.07        | 0.50          | 0.50          | 0.50          | 0.20          | 2.00           | 2.00           |
| sta, telecomunicații, radio, tv, internet                              | 20.01.08     |          | 6.50             | 0.34        | 2.00          | 1.50          | 1.50          | 1.50          | 7.00           | 7.00           |
| materiale și prestări de servicii cu caracter func                     | 20.01.09     |          | 9.00             |             | 2.50          | 2.00          | 2.00          | 2.50          | 10.00          | 10.00          |
| te bunuri și servicii pentru ?ntretinere și func                       | 20.01.30     |          | 30.00            | 1.19        | 8.00          | 8.00          | 7.00          | 7.00          | 32.00          | 32.00          |
| paratii curente                                                        | 20.02        |          | 1.00             |             | 1.00          |               |               |               |                |                |
| <b>nuri de natură obiectelor de inventar (cod 20.</b>                  | <b>20.05</b> | <b>*</b> | <b>5.00</b>      |             | <b>3.00</b>   | <b>2.00</b>   |               |               | <b>6.00</b>    | <b>6.00</b>    |
| de obiecte de inventar                                                 | 20.05.30     |          | 5.00             |             | 3.00          | 2.00          |               |               | 6.00           | 6.00           |
|                                                                        |              |          |                  |             |               |               |               |               | 6.00           | 7.00           |

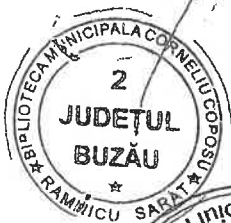


| Denumire Indicator                                                          |  | Cod         | Total AN | Stinger<br>pl restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2021   | 2022    | 2023    |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|-------------|----------|------------------------|---------|----------|-----------|----------|--------|---------|---------|---------|
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20                           |  | 20.06       | 1.00     |                        | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00   | 1.00    | 1.00    |         |
| Deplasari interne, deta??ri, transfer??ri                                   |  | 20.06.01    | 1.00     |                        | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00   | 1.00    | 1.00    |         |
| arti, publicatii si materiale documentare                                   |  | 20.11       | 72.00    | 1.19                   | 20.00   | 20.00    | 20.00     | 12.00    | 80.00  | 80.00   | 90.00   |         |
| egatire profesionala                                                        |  | 20.13       | 3.00     |                        | 2.00    | 1.00     |           |          | 5.00   | 5.00    | 5.00    |         |
| otectia muncii                                                              |  | 20.14       | 2.80     | 0.53                   | 1.50    | 1.30     |           |          | 3.20   | 3.20    | 3.50    |         |
| servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30) |  | 67.02.03    | *        | 1037.00                | 4.22    | 288.55   | 256.35    | 249.75   | 242.35 | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| iblioteci publice comunale, orasenesti, municipale                          |  | 67.02.03.02 |          | 1037.00                | 4.22    | 288.55   | 256.35    | 249.75   | 242.35 | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| OTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)                                           |  | 00          | *        | 1037.00                | 4.22    | 288.55   | 256.35    | 249.75   | 242.35 | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| HELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5                            |  | 01          | *        | 1037.00                | 4.22    | 288.55   | 256.35    | 249.75   | 242.35 | 1143.10 | 1239.65 | 1257.45 |
| ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0                              |  | 10          | *        | 875.00                 |         | 230.70   | 215.70    | 214.60   | 214.00 | 960.90  | 1055.45 | 1055.45 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01                            |  | 10.01       | *        | 841.50                 |         | 211.40   | 210.90    | 209.90   | 209.30 | 940.00  | 1032.45 | 1032.45 |
| alararii de baza                                                            |  | 10.01.01    |          | 646.50                 |         | 162.50   | 162.00    | 161.00   | 161.00 | 711.00  | 782.00  | 782.00  |
| poruri pentru conditii de munca                                             |  | 10.01.05    |          | 180.00                 |         | 45.00    | 45.00     | 45.00    | 45.00  | 198.00  | 217.80  | 217.80  |
| ademnizatie de vacanta                                                      |  | 10.01.09    |          |                        |         |          |           |          |        | 14.50   | 14.50   | 14.50   |
| ademnizatii de hrana                                                        |  | 10.01.17    |          | 15.00                  |         | 3.90     | 3.90      | 3.90     | 3.30   | 16.50   | 18.15   | 18.15   |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1                           |  | 10.02       | *        | 14.50                  |         | 14.50    |           |          |        |         |         |         |
| ouchere de vacan??                                                          |  | 10.02.06    |          | 14.50                  |         | 14.50    |           |          |        |         |         |         |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                                      |  | 10.03       | *        | 19.00                  |         | 4.80     | 4.80      | 4.70     | 4.70   | 20.90   | 23.00   | 23.00   |
| Contributia asiguratorie pentru munca                                       |  | 10.03.07    |          | 19.00                  |         | 4.80     | 4.80      | 4.70     | 4.70   | 20.90   | 23.00   | 23.00   |
| ITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06                             |  | 20          | *        | 162.00                 | 4.22    | 57.85    | 40.65     | 35.15    | 28.35  | 182.20  | 184.20  | 202.00  |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.                            |  | 20.01       | *        | 77.20                  | 2.50    | 30.10    | 16.10     | 14.90    | 16.10  | 87.00   | 87.00   | 93.50   |
| urnituri de birou                                                           |  | 20.01.01    |          | 2.50                   |         | 1.00     | 0.50      | 0.50     | 0.50   | 3.00    | 3.00    | 4.00    |
| Materiale pentru curatenie                                                  |  | 20.01.02    |          | 2.50                   | 0.50    | 1.10     | 0.60      | 0.40     | 0.40   | 3.00    | 3.00    | 4.00    |
| incalzit, iluminat si forta motrica                                         |  | 20.01.03    |          | 25.00                  | 0.40    | 15.00    | 3.00      | 3.00     | 4.00   | 30.00   | 30.00   | 32.00   |
| Apa, canal si salubritate                                                   |  | 20.01.04    |          | 1.70                   | 0.07    | 0.50     | 0.50      | 0.50     | 0.20   | 2.00    | 2.00    | 2.50    |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet                                 |  | 20.01.08    |          | 6.50                   | 0.34    | 2.00     | 1.50      | 1.50     | 1.50   | 7.00    | 7.00    | 8.00    |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func                          |  | 20.01.09    |          | 9.00                   |         | 2.50     | 2.00      | 2.00     | 2.50   | 10.00   | 10.00   | 11.00   |
| Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func                          |  | 20.01.30    |          | 30.00                  | 1.19    | 8.00     | 8.00      | 7.00     | 7.00   | 32.00   | 32.00   | 32.00   |

| Denumire indicator                              | Cod      | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2021     | 2022     | 2023     |
|-------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|---------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| reparatii curente                               | 20.02    | 1.00     |                          | 1.00    |          |           |          |          |          |          |
| inuri de natura obiectelor de inventar (cod 20. | 20.05    | 5.00     |                          | 3.00    | 2.00     |           |          | 6.00     | 6.00     | 7.00     |
| te obiecte de inventar                          | 20.05.30 | 5.00     |                          | 3.00    | 2.00     |           |          | 6.00     | 6.00     | 7.00     |
| plasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20 | 20.06    | 1.00     | *                        | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00     | 1.00     | 1.00     |
| plasari interne, deta?ri, transfer?ri           | 20.06.01 | 1.00     |                          | 0.25    | 0.25     | 0.25      | 0.25     | 1.00     | 1.00     | 1.00     |
| rti, publicatii si materiale documentare        | 20.11    | 72.00    | 1.19                     | 20.00   | 20.00    | 20.00     | 12.00    | 80.00    | 80.00    | 90.00    |
| egatire profesionala                            | 20.13    | 3.00     |                          | 2.00    | 1.00     |           |          | 5.00     | 5.00     | 5.00     |
| otectia muncii                                  | 20.14    | 2.80     | 0.53                     | 1.50    | 1.30     |           |          | 3.20     | 3.20     | 3.50     |
| REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT                     | 96.02    | -1037.00 | -4.22                    | -288.55 | -256.35  | -249.75   | -242.35  | -1143.10 | -1239.65 | -1257.45 |
| DEFICIT                                         | 99.02    | 1037.00  | 4.22                     | 288.55  | 256.35   | 249.75    | 242.35   | 1143.10  | 1239.65  | 1257.45  |

MANAGER

RADU EMILIA



CONTABIL

ANDREI IOANA

16

Director general



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie

### **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea bugetului de  
venituri si cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale  
« Corneliu Coposu » Rm.Sarat**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si  
protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta de lucru  
in data de 27.03.2020 a analizat **Proiectul de hotarare privind  
aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 al  
Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**, si a  
hotarat, cu unanimitate de voturi, emiterea **AVIZULUI** cu privire la  
adoptarea proiectului de hotarare.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela Camelia**



**Intocmit,  
Secretar,**

**Consilier local Apostol Marieana**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura

### **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta de lucru in data de 30.03.2020 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat**, si a hotarat, cu 5 voturi pentru, emiterea **AVIZULUI** cu privire la adoptarea proiectului de hotarare.

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,  
**Presedinte,**  
**Domnul consilier Ionescu Stefan**



**Redactat,**  
**Secretar,**  
**Consilier local Grama Mariana**



## HOTARARE

### privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în  
sedința de lucru ordinara in data de **30.05.2019**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Direcției economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicata, actualizata;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- propunerea de buget inaintata de catre Biblioteca Municipala «Corneliu Coposu Rm.Sarat prin adresa nr.30/06.05.2019, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.29415/06.05.2019;
- prevederile art.19, alin.1 lit.b si art.26 din Legea nr.273/2006 privind finantel publice locale, actualizata ;
- prevederile legale instituite de Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata, c referire la responsabilitatile ordonatorilor de credite, in functie de calitatea pe car acestia o au raportat la institutia publica si de gradul de subordonare a institutiei publice;
- prevederile HCL nr.87/25.04.2019 privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2019;
- prevederile HCL nr.52/28.02.2019 privind alegerea presedintelui de sedinta a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile marti 2019- mai 2019;
- prevederile art.36 alin.2 lit.b coroborat cu alin.4 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

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

În temeiul art.39 alin.2, art.45 alin.2 lit.a si art.115 alin.1 lit.b coroborat c art.128 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata actualizata;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli al **Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat** pe anul 2019, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Se aproba Lista obiectivelor de investitii aferenta bugetului d venituri si cheltuieli al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe an 2019, conform Anexei nr.2.

Anexa nr.2 face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaz Primarul municipiului Rm.Sarat prin Directia economica-Serviciul Buge Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rn Sarat precum si persoanele abilitate sa exercite controlul financiar prevent

propriu, respectiv auditul public intern, operatiuni ce se exercita asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice locale si/sau patrimoniul public si privat, conform reglementarilor legale in domeniu, de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitati in acest sens, respectiv Biblioteca Municipala « Corneliu Coposu » Rm.Sarat.

**Art.4.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 30.05.2019, cu respectarea prevederilor art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de 17 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 17 consilieri locali prezenti.**

**Preşedinte de şedinţă,  
Domnul consilier Elorian Nicolae**



**Contrasemnează,  
Secretar,  
Vagyas-Davidescu Manuela**

**Nr. 131  
Rm.Sărat 30.05.2019**





**ROMANIA**  
**MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT**

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

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

**Nr.33100/20.05.2019**

**PRIMAR**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri  
si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii Municipale  
«Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Sectiuni de Functionare si  
Dezvoltare**

In calitate de initiator al acestui proiect am avut in vedere faptul ca, in scopul functionarii Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat, este necesar a se aproba bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2019.

Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli reprezinta o atributie exclusiva a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat, in calitate de autoritate deliberativa, in subordinea careia functioneaza aceasta institutie.

Bugetul de venituri si cheltuieli propus pentru anul 2019 pentru Biblioteca Municipală «Corneliu Coposu» Rm.Sarat este structurat dupa cum urmeaza:

**TOTAL ALOCATII BUGETARE 2019 – 924.000 LEI ;**

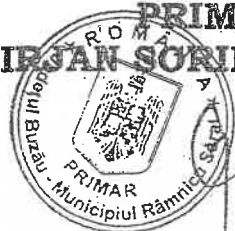
**TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2019 – 924.000 LEI**

Fata de cele expuse, supun spre dezbateri si aprobare Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat, proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii Municipale «Corneliu Coposu» Rm.Sarat pe Sectiuni de Functionare si Dezvoltare, in conformitate cu prevederile legale si pe baza raportului Directiei Economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat, cu rugamintea de a fi adoptat in forma redactata.

**Initiator,**

**PRIMAR,**

**CIRJAN SORIN-VALENTIN**





# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariernmsarat.ro](http://www.primariernmsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariernmsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariernmsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Directia economica  
Serviciul Buget-Contabilitate  
Nr. 32400/16.05.2019

### RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii municipale „Corneliu Coposu”  
Rm Sarat pe Sectiuni de Functionare si Dezvoltare**

Avand in vedere:

- propunerea de buget inaintata de Biblioteca municipala „Corneliu Coposu” Rm. Sarat prin adresa nr. 30/06.05.2019;
- prevederile art.19 alin.1 lit.”b” din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;
- prevederile art.36, alin.4, lit.”a”, art.45, alin.2, lit.”a” si art.115, alin.1, lit.”b” din Legea nr.215/2001-legea administratiei publice locale, republicata si actualizata;
- prevederile Legii nr. 50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019;
- prevederile H.C.L. nr.87/25.04.2019 privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2019.

Propun spre analiza si aprobarea Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii municipale Rm. Sarat, dupa cum urmeaza:

**TOTAL ALOCATII BUGETARE 2019 – 924.000 lei**

**TOTAL PREVEDERI CHELTUIELI 2019 – 924.000 lei, structurate astfel:**

| Nr. Crt. | Denumire indicator           | Cod   | Prevederi an 2019 |
|----------|------------------------------|-------|-------------------|
| 1.       | Sectiunea de Functionare     | 67.02 | 904.000           |
| 1.1      | Cheltuieli de personal       | 10    | 790.000           |
| 1.2      | Bunuri si servicii           | 20    | 114.000           |
| 2.       | Sectiunea de Dezvoltare      | 67.02 | 20.000            |
| 2.1      | Cheltuieli de capital        | 71    | 20.000            |
|          | <b>TOTAL CHELTUIELI 2019</b> |       | <b>924.000</b>    |

Fundamentarea acestor cheltuieli a avut la baza propunerile inaintate de catre Biblioteca municipala Rm. Sarat in functie de necesitatile anului curent precum si analiza comparativa cu cheltuielile anului financiar precedent.

Avizat,  
Director economic,  
Ec. Fortu Macovei



Verificat,  
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,  
Ec. Tablet Anisoara



Intocmit  
Ec. Manea Simona



BIBLIOTECA "CORNELIU COPOSU" RM-SĂRAT

Str. Principele Ferdinand, nr. 37

Nr. 30/06.05.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI  
RM. SĂRAT

Intrare nr. 296/15  
ziua 06 luna 05 anul 2019

Către  
Consiliul Local Rm-Sărat

Prin prezenta vă comunicăm proiectul de buget pentru anul 2019 a Bibliotecii  
"Corneliu Coposu" Rm-Sărat, conform listelor atasate.

Director

Radu Emilia





02 - Buget local detaliat  
Aprilie / 2019

Ediția la data 06/05/2019  
Pag. 1 / 4

(mii lei)

| Denumire indicator                                   | Cod      | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim.II | Trim.III | Trim.IV | 2020   | 2021   | 2022   |        |
|------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|--------|--------|--------|--------|
| TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+69.02+79.02) | 49.02    | *        | 924.00                   | 0.04    | 218.70  | 282.00   | 216.20  | 207.10 | 956.00 | 973.00 | 997.00 |
| TOTAL CHELTUIELI (cod01+70+79+85)                    | 00       | *        | 924.00                   | 0.04    | 218.70  | 282.00   | 216.20  | 207.10 | 956.00 | 973.00 | 997.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5    | 01       | *        | 904.00                   | 0.04    | 208.70  | 272.00   | 216.20  | 207.10 | 936.00 | 953.00 | 977.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0      | 10       | *        | 790.00                   |         | 171.80  | 239.70   | 194.80  | 183.70 | 816.00 | 827.00 | 838.00 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01     | 10.01    | *        | 748.10                   |         | 168.00  | 215.00   | 187.60  | 177.50 | 804.00 | 814.00 | 824.00 |
| Salarii de baza                                      | 10.01.01 |          | 600.00                   |         | 168.00  | 148.00   | 147.00  | 137.00 | 630.00 | 635.00 | 640.00 |
| Sporuri pentru conditii de munca                     | 10.01.05 |          | 148.10                   |         |         | 67.00    | 40.60   | 40.50  | 155.00 | 160.00 | 165.00 |
| Indemnizatie de vacanta                              | 10.01.09 |          |                          |         |         |          |         |        | 19.00  | 19.00  | 19.00  |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1    | 10.02    | *        | 25.50                    |         |         | 20.50    | 3.00    | 2.00   | 12.00  | 13.00  | 14.00  |
| Norme de hrana                                       | 10.02.02 |          | 11.00                    |         |         | 6.00     | 3.00    | 2.00   | 12.00  | 13.00  | 14.00  |
| Vouchere de vacan??                                  | 10.02.06 |          | 14.50                    |         |         | 14.50    |         |        |        |        |        |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)               | 10.03    | *        | 16.40                    |         | 3.80    | 4.20     | 4.20    | 4.20   |        |        |        |
| Contributia asiguratorie pentru munca                | 10.03.07 |          | 16.40                    |         | 3.80    | 4.20     | 4.20    | 4.20   |        |        |        |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06     | 20       | *        | 114.00                   | 0.04    | 36.90   | 32.30    | 21.40   | 23.40  | 120.00 | 126.00 | 139.00 |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.     | 20.01    | *        | 60.20                    |         | 17.60   | 14.00    | 10.80   | 17.80  | 65.00  | 70.00  | 75.00  |
| Furnituri de birou                                   | 20.01.01 |          | 2.00                     |         | 1.00    | 0.50     | 0.30    | 0.20   | 2.00   | 2.00   | 2.00   |
| Materiale pentru curatenie                           | 20.01.02 |          | 2.50                     |         | 1.00    | 0.50     | 0.50    | 0.50   | 2.50   | 2.50   | 2.50   |
| Încalzit, Iluminat si forta motrica                  | 20.01.03 |          | 12.00                    |         | 4.00    | 3.00     | 2.00    | 3.00   | 13.00  | 13.00  | 13.00  |
| Apa, canal si salubritate                            | 20.01.04 |          | 1.70                     |         | 0.50    | 0.50     | 0.50    | 0.20   | 1.50   | 1.50   | 1.50   |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet          | 20.01.08 |          | 6.00                     |         | 1.60    | 1.50     | 1.50    | 1.40   | 6.00   | 6.00   | 6.00   |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func   | 20.01.09 |          | 8.50                     |         | 3.50    | 2.00     | 2.00    | 1.00   | 15.00  | 20.00  | 20.00  |
| Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func   | 20.01.30 |          | 27.50                    |         | 6.00    | 6.00     | 4.00    | 11.50  | 25.00  | 25.00  | 30.00  |
| Reparatii curente                                    | 20.02    |          | 1.00                     |         | 1.00    |          |         |        |        |        |        |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.     | 20.05    | *        | 2.00                     |         | 1.00    | 1.00     |         |        | 3.00   | 3.00   | 5.00   |
| Alte obiecte de inventar                             | 20.05.30 |          | 2.00                     |         | 1.00    | 1.00     |         |        | 3.00   | 3.00   | 5.00   |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20    | 20.06    | *        | 0.80                     |         | 0.30    | 0.30     | 0.10    | 0.10   | 1.00   | 1.00   | 1.00   |
| Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri             | 20.06.01 |          | 0.80                     |         | 0.30    | 0.30     | 0.10    | 0.10   | 1.00   | 1.00   | 1.00   |
| Carti, publicatii si materiale documentare           | 20.11    |          | 45.00                    |         | 15.00   | 15.00    | 10.00   | 5.00   | 45.00  | 45.00  | 50.00  |

02 - Buget local detaliat  
Aprilie / 2019

(mii lei)

Pag. 2 / 4

| Denumire indicator                                                     | Cod          | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I       | Trim. II      | Trim. III     | Trim. IV      | 2020          | 2021          | 2022          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Pregatire profesionala                                                 | 20.13        | 2.00     |                          | 1.00          | 1.00          |               |               |               |               |               |
| Protectia muncii                                                       | 20.14        | 3.00     | 0.04                     | 1.00          | 1.00          | 0.50          | 0.50          | 3.00          | 3.00          | 4.00          |
| <b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>                            | <b>70</b>    | <b>*</b> | <b>20.00</b>             | <b>10.00</b>  | <b>10.00</b>  |               |               | <b>3.00</b>   | <b>4.00</b>   | <b>4.00</b>   |
| <b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.</b>                | <b>71</b>    | <b>*</b> | <b>20.00</b>             | <b>10.00</b>  | <b>10.00</b>  |               |               | <b>20.00</b>  | <b>20.00</b>  | <b>20.00</b>  |
| Repara?ii capitale aferente activelor fixe                             | 71.03        |          | 20.00                    | 10.00         | 10.00         |               |               | 20.00         | 20.00         | 20.00         |
| Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod                        | 63.02        | *        | 924.00                   | 0.04          | 218.70        | 282.00        | 216.20        | 207.10        | 956.00        | 973.00        |
| Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50) | 67.02        | *        | 924.00                   | 0.04          | 218.70        | 282.00        | 216.20        | 207.10        | 956.00        | 973.00        |
| <b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+85)</b>                              | <b>00</b>    | <b>*</b> | <b>924.00</b>            | <b>0.04</b>   | <b>218.70</b> | <b>282.00</b> | <b>216.20</b> | <b>207.10</b> | <b>956.00</b> | <b>973.00</b> |
| <b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>               | <b>01</b>    | <b>*</b> | <b>904.00</b>            | <b>0.04</b>   | <b>208.70</b> | <b>272.00</b> | <b>216.20</b> | <b>207.10</b> | <b>936.00</b> | <b>953.00</b> |
| <b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>                 | <b>10</b>    | <b>*</b> | <b>790.00</b>            | <b>171.80</b> | <b>239.70</b> | <b>194.80</b> | <b>183.70</b> | <b>816.00</b> | <b>827.00</b> | <b>838.00</b> |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01                       | 10.01        | *        | 748.10                   | 168.00        | 215.00        | 187.60        | 177.50        | 804.00        | 814.00        | 824.00        |
| Salarii de baza                                                        | 10.01.01     |          | 600.00                   | 168.00        | 148.00        | 147.00        | 137.00        | 630.00        | 635.00        | 640.00        |
| Sporuri pentru conditii de munca                                       | 10.01.05     |          | 148.10                   |               |               |               |               |               |               |               |
| Indemnizatie de vacanta                                                | 10.01.09     |          |                          |               | 67.00         | 40.60         | 40.50         | 155.00        | 160.00        | 165.00        |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1                      | 10.02        | *        | 25.50                    |               |               |               |               | 19.00         | 19.00         | 19.00         |
| Norme de hrana                                                         | 10.02.02     |          | 11.00                    |               | 20.50         | 3.00          | 2.00          | 12.00         | 13.00         | 14.00         |
| Vouchere de vacan??                                                    | 10.02.06     |          | 14.50                    |               | 6.00          | 3.00          | 2.00          | 12.00         | 13.00         | 14.00         |
| <b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>                          | <b>10.03</b> | <b>*</b> | <b>16.40</b>             | <b>3.80</b>   | <b>4.20</b>   | <b>4.20</b>   | <b>4.20</b>   |               |               |               |
| Contributia asiguratorie pentru munca                                  | 10.03.07     |          | 16.40                    | 3.80          | 4.20          | 4.20          | 4.20          |               |               |               |
| <b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>                | <b>20</b>    | <b>*</b> | <b>114.00</b>            | <b>0.04</b>   | <b>36.90</b>  | <b>32.30</b>  | <b>21.40</b>  | <b>23.40</b>  | <b>120.00</b> | <b>126.00</b> |
| <b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.</b>                | <b>20.01</b> | <b>*</b> | <b>60.20</b>             | <b>17.60</b>  | <b>14.00</b>  | <b>10.80</b>  | <b>17.80</b>  | <b>65.00</b>  | <b>70.00</b>  | <b>75.00</b>  |
| Furnituri de birou                                                     | 20.01.01     |          | 2.00                     | 1.00          | 0.50          | 0.30          | 0.20          | 2.00          | 2.00          | 2.00          |
| Materiale pentru curatenie                                             | 20.01.02     |          | 2.50                     | 1.00          | 0.50          | 0.50          | 0.50          | 2.50          | 2.50          | 2.50          |
| Încalzit, iluminat si forta motrica                                    | 20.01.03     |          | 12.00                    | 4.00          | 3.00          | 2.00          | 3.00          | 13.00         | 13.00         | 13.00         |
| Apa, canal si salubritate                                              | 20.01.04     |          | 1.70                     | 0.50          | 0.50          | 0.50          | 0.20          | 1.50          | 1.50          | 1.50          |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet                            | 20.01.08     |          | 6.00                     | 1.60          | 1.50          | 1.50          | 1.40          | 6.00          | 6.00          | 6.00          |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter func                     | 20.01.09     |          | 8.50                     | 3.50          | 2.00          | 2.00          | 1.00          | 15.00         | 20.00         | 20.00         |
| Alte bunuri si servicii pentru ?ntretinere si func                     | 20.01.30     |          | 27.50                    | 6.00          | 6.00          | 4.00          | 11.50         | 25.00         | 25.00         | 30.00         |

02 - Buget local detaliat  
Aprilie / 2019

(mii lei)

Pag. 3 / 4

| Denumire indicator                                                          | Cod         | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim.II | Trim.III | Trim.IV | 2020   | 2021   | 2022   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|--------|--------|--------|
| Reparatii curente                                                           | 20.02       | 1.00     |                          | 1.00    |         |          |         |        |        |        |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.                            | 20.05       | *        | 2.00                     | 1.00    | 1.00    |          |         | 3.00   | 3.00   | 5.00   |
| Alte obiecte de inventar                                                    | 20.05.30    |          | 2.00                     | 1.00    | 1.00    |          |         | 3.00   | 3.00   | 5.00   |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20                           | 20.06       | *        | 0.80                     | 0.30    | 0.30    | 0.10     | 0.10    | 1.00   | 1.00   | 1.00   |
| Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri                                    | 20.06.01    |          | 0.80                     | 0.30    | 0.30    | 0.10     | 0.10    | 1.00   | 1.00   | 1.00   |
| Carti, publicatii si materiale documentare                                  | 20.11       |          | 45.00                    | 15.00   | 15.00   | 10.00    | 5.00    | 45.00  | 45.00  | 50.00  |
| Pregatire profesionala                                                      | 20.13       |          | 2.00                     | 1.00    | 1.00    |          |         | 3.00   | 3.00   | 4.00   |
| Protectia muncii                                                            | 20.14       |          | 3.00                     | 1.00    | 1.00    | 0.50     | 0.50    | 3.00   | 4.00   | 4.00   |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)                                        | 70          | *        | 20.00                    | 10.00   | 10.00   |          |         | 20.00  | 20.00  | 20.00  |
| TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.                            | 71          | *        | 20.00                    | 10.00   | 10.00   |          |         | 20.00  | 20.00  | 20.00  |
| Repara?ii capitale aferente activelor fixe                                  | 71.03       |          | 20.00                    | 10.00   | 10.00   |          |         | 20.00  | 20.00  | 20.00  |
| Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30) | 67.02.03    | *        | 924.00                   | 0.04    | 218.70  | 282.00   | 216.20  | 207.10 | 956.00 | 997.00 |
| Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale                         | 67.02.03.02 |          | 924.00                   | 0.04    | 218.70  | 282.00   | 216.20  | 207.10 | 956.00 | 997.00 |
| TOTAL CHELTUIELI (cod01+70+79+85)                                           | 00          | *        | 924.00                   | 0.04    | 218.70  | 282.00   | 216.20  | 207.10 | 956.00 | 997.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5                           | 01          | *        | 904.00                   | 0.04    | 208.70  | 272.00   | 216.20  | 207.10 | 936.00 | 977.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0                             | 10          | *        | 790.00                   |         | 171.80  | 239.70   | 194.80  | 183.70 | 816.00 | 827.00 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01                            | 10.01       | *        | 748.10                   |         | 168.00  | 215.00   | 187.60  | 177.50 | 804.00 | 814.00 |
| Salarii de baza                                                             | 10.01.01    |          | 600.00                   |         | 168.00  | 148.00   | 147.00  | 137.00 | 630.00 | 635.00 |
| Sporuri pentru conditii de munca                                            | 10.01.05    |          | 148.10                   |         |         | 67.00    | 40.60   | 40.50  | 155.00 | 160.00 |
| Indemnizatie de vacanta                                                     | 10.01.09    |          |                          |         |         |          |         |        | 19.00  | 19.00  |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1                           | 10.02       | *        | 25.50                    |         |         | 20.50    | 3.00    | 2.00   | 12.00  | 13.00  |
| Norme de hrana                                                              | 10.02.02    |          | 11.00                    |         |         | 6.00     | 3.00    | 2.00   | 12.00  | 13.00  |
| Vouchere de vacan??                                                         | 10.02.06    |          | 14.50                    |         |         | 14.50    |         |        |        |        |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)                                      | 10.03       | *        | 16.40                    |         | 3.80    | 4.20     | 4.20    | 4.20   |        |        |
| Contributia asiguratorie pentru munca                                       | 10.03.07    |          | 16.40                    |         | 3.80    | 4.20     | 4.20    | 4.20   |        |        |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06                            | 20          | *        | 114.00                   | 0.04    | 36.90   | 32.30    | 21.40   | 23.40  | 120.00 | 126.00 |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.                            | 20.01       | *        | 60.20                    |         | 17.50   | 14.00    | 10.80   | 17.80  | 65.00  | 70.00  |
| Furnituri de birou                                                          | 20.01.01    |          | 2.00                     |         | 1.00    | 0.50     | 0.30    | 0.20   | 2.00   | 2.00   |



02 - Buget local detaliat

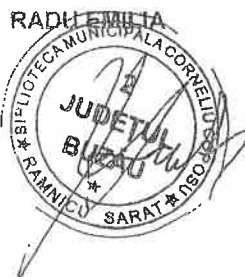
Aprilie / 2019

(mii lei)

Pag. 4 / 4

| Denumire indicator                                 | Cod      | Total AN | Stingere<br>pl. restante | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV | 2020    | 2021    | 2022    |
|----------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|---------|----------|-----------|----------|---------|---------|---------|
| Materiale pentru curatenie                         | 20.01.02 | 2.50     |                          | 1.00    | 0.50     | 0.50      | 0.50     | 2.50    | 2.50    | 2.50    |
| Încalzit, iluminat și forță motrică                | 20.01.03 | 12.00    |                          | 4.00    | 3.00     | 2.00      | 3.00     | 13.00   | 13.00   | 13.00   |
| Apa, canal și salubritate                          | 20.01.04 | 1.70     |                          | 0.50    | 0.50     | 0.50      | 0.20     | 1.50    | 1.50    | 1.50    |
| Posta, telecomunicații, radio, tv, internet        | 20.01.08 | 6.00     |                          | 1.60    | 1.50     | 1.50      | 1.40     | 6.00    | 6.00    | 6.00    |
| Materiale și prestări de servicii cu caracter func | 20.01.09 | 8.50     |                          | 3.50    | 2.00     | 2.00      | 1.00     | 15.00   | 20.00   | 20.00   |
| Alte bunuri și servicii pentru întreținere și func | 20.01.30 | 27.50    |                          | 6.00    | 6.00     | 4.00      | 11.50    | 25.00   | 25.00   | 30.00   |
| Reparații curente                                  | 20.02    | 1.00     |                          | 1.00    |          |           |          |         |         |         |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.   | 20.05    | *        | 2.00                     | 1.00    | 1.00     |           |          | 3.00    | 3.00    | 5.00    |
| Alte obiecte de inventar                           | 20.05.30 | 2.00     |                          | 1.00    | 1.00     |           |          | 3.00    | 3.00    | 5.00    |
| Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20  | 20.06    | *        | 0.80                     | 0.30    | 0.30     | 0.10      | 0.10     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Deplasări interne, detașări, transferări           | 20.06.01 | 0.80     |                          | 0.30    | 0.30     | 0.10      | 0.10     | 1.00    | 1.00    | 1.00    |
| Carti, publicații și materiale documentare         | 20.11    | 45.00    |                          | 15.00   | 15.00    | 10.00     | 5.00     | 45.00   | 45.00   | 50.00   |
| Pregătire profesională                             | 20.13    | 2.00     |                          | 1.00    | 1.00     |           |          | 3.00    | 3.00    | 4.00    |
| Protecția muncii                                   | 20.14    | 3.00     | 0.04                     | 1.00    | 1.00     | 0.50      | 0.50     | 3.00    | 4.00    | 4.00    |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)               | 70       | *        | 20.00                    | 10.00   | 10.00    |           |          | 20.00   | 20.00   | 20.00   |
| TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.   | 71       | *        | 20.00                    | 10.00   | 10.00    |           |          | 20.00   | 20.00   | 20.00   |
| Reparații capitale aferente activelor fixe         | 71.03    | 20.00    |                          | 10.00   | 10.00    |           |          | 20.00   | 20.00   | 20.00   |
| VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT                   | 96.02    | -924.00  | -0.04                    | -218.70 | -282.00  | -216.20   | -207.10  | -956.00 | -973.00 | -997.00 |
| DEFICIT                                            | 99.02    | 924.00   | 0.04                     | 218.70  | 282.00   | 216.20    | 207.10   | 956.00  | 973.00  | 997.00  |

MANAGER



CONTABIL

ANDREI IOANA

74

*[Handwritten signature]*



*Lista obiectivelor de investitii pe anul 2019 cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local*  
**repartizate pentru BIBLIOTECA MUNICIPALA**

Pag. 1 / 1 (mii lei)

| Nr crt | Denumirea obiectivelor de investitii                              | Valoarea totala | Valoarea totala actualizata | Chelt. totale | Finantate din : |                         |                         |                                    |                         |                     |                                               |            |               |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------|
|        |                                                                   |                 |                             |               | Surse proprii   | Credite bancare interne | Credite bancare externe | Alte surse constit. potrivit legii | Total alocatii bugetare | de la bugetul local | pe seama transferurilor de la bugetul de stat | Capacitati | Termen P.I.F. |
| I      | TOTAL-DIN CARE:                                                   | 20.00           | 20.00                       | 20.00         |                 |                         |                         |                                    | 20.00                   | 20.00               |                                               |            |               |
| A      | Lucrari in continuare                                             |                 |                             |               |                 |                         |                         |                                    |                         |                     |                                               |            |               |
| B      | Lucrari noi                                                       |                 |                             |               |                 |                         |                         |                                    |                         |                     |                                               |            |               |
| C      | Alte cheltuieli de investitii                                     | 20.00           | 20.00                       | 20.00         |                 |                         |                         |                                    | 20.00                   | 20.00               |                                               |            |               |
| I      | 67.02.03.02 / Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale | 20.00           | 20.00                       |               |                 |                         |                         |                                    |                         |                     |                                               |            |               |
| A      | Lucrari in continuare                                             |                 |                             |               |                 |                         |                         |                                    | 20.00                   | 20.00               |                                               |            |               |
| B      | Lucrari noi                                                       |                 |                             |               |                 |                         |                         |                                    |                         |                     |                                               |            |               |
| B1     | AMENAJARE CURTE INTERIOARA INSTITUTIE                             | 20.00           | 20.00                       | 20.00         |                 |                         |                         |                                    | 20.00                   | 20.00               |                                               |            |               |
| C      | Alte cheltuieli de investitii                                     | 20.00           | 20.00                       | 20.00         |                 |                         |                         |                                    | 20.00                   | 20.00               |                                               |            |               |

MANAGER  
RADU EMILIA



Președinte



CONTABIL  
ANDREI IOANA

Andrei Ioana

BIBLIOTECA "CORNELIU COPOSU" RM-SĂRAT

Str. Principele Ferdinand, nr. 37

Nr. 31/06.05.2019



## NOTĂ DE FUNDAMENTARE

### - PROIECT DE BUGET 2019 -

La realizarea proiectului de buget pentru anul 2019 a Bibliotecii "Corneliu Coposu" Rm-Sărat, am ținut seama de execuția conturilor bugetare a anului precedent, de necesitățile instituției în perioada care urmează, de majorările salariale, de obiectivele prevăzute în proiectul de management cât și de posibilitățile reale de finanțare existente în acest an la nivelul municipiului.

În ceea ce privește cheltuielile privind buna funcționare a instituției menționăm că acestea au fost menținute la nivelul execuției bugetare a anului 2018.

Având în vedere aceste considerente, propunerile noastre bugetare pentru anul 2019 sunt următoarele:

**Total cheltuieli : 924.000 lei**

**Titlul I - Cheltuieli de personal - 790.000 lei**

**Titlul II - Bunuri și servicii - 114.000 lei,**

**Titlul XII - cheltuieli de capital - 20.000 lei - reamenajarea curții din față a instituției.**

**Director**

**Emilia Radu**



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura**

### **Raport de avizare**

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta de lucru in data de 29.05.2019 a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, cu 5 voturi pentru.

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,**

**Președinte,**

**Consilier local Ionescu Stefan**



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

### **Raport de avizare**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta de lucru in data de 29.05.2019 a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2019 al Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat, cu unanimitate de voturi.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte**

**Doamna consilier Sava Manuela Camelia**





ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

## **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective  
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea  
postului contractual de conducere, vacant, de manager (director), gradul  
II, la Biblioteca Municipala „Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat***

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 24.11.2022 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului contractual de conducere, vacant, de manager (director), gradul II, la Biblioteca Municipala „Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat***, inregistrat la punctul 24 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 28.11.2022.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Andreiu Silviu-Mihai**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia juridica, de disciplina si validare**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului contractual de conducere, vacant, de manager (director), gradul II, la Biblioteca Municipala „Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat***

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta din data de 24.11.2022 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului contractual de conducere, vacant, de manager (director), gradul II, la Biblioteca Municipala „Corneliu Coposu” Ramnicu Sarat***, in scris la punctul 24 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 28.11.2022.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridica, de disciplina si validare avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,  
Presedinte,  
Domnul consilier Florian Nicolae**



**Redactat,  
Secretar,  
Consilier local Dorobantu Voichita Maria**