



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**Dispoziția nr. 452**

**privind aprobarea Caietului de Obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

**Mihai Lupu, Președintele Consiliului Județean Constanța, având în vedere:**

- Referatul nr.16500/22.05.2024 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate prin care se solicită aprobarea Caietului de Obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;

- prevederile art.7, alin.(1), art.8, art.11 și art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr.3 din Ordinul nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

**DISPUN:**

**Art.1.** Se aprobă Caietul de Obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța conform Anexei nr.1.

**Art.2.** Anexele nr.1 – 4 la Caietul de Obiective sunt părți integrante ale acestuia.

**Art.3** Caietul de Obiective aprobat, conform Anexei nr.1 la prezenta Dispoziție, va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța ([www.cjc.ro](http://www.cjc.ro), Secțiunea Legislație și secțiunea Anunțuri/Concursuri) și pe pagina de internet a Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța ([www.bjconstanta.ro](http://www.bjconstanta.ro)).

**Art.4.** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta dispoziție Prefectului Județului Constanța, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, precum și Biroului Informatică în vederea publicării, pentru informare, în Monitorul Oficial Local.

**Constanța 03.06.2024**

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează,**  
**Secretar General al Județului**  
**Nesrin GEAFAR**

**CAIET DE OBIECTIVE**

*pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța*

---

**Anexa nr. 1 la Dispoziția nr.452/03.06.2024**

**CAIET DE OBIECTIVE**

*pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru*

***BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.N.ROMAN” CONSTANȚA***

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de **3 ani**.

### **I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

În temeiul prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în *Monitorul Oficial* nr. 40 din 12 martie 1997, **Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța** devine instituție în subordinea Consiliului Județean Constanța. În cadrul sistemului național de biblioteci, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța funcționează în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare funcționare a bibliotecilor publice*, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța își desfășoară activitatea și în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin HCJC nr.287/2023.

Finanțarea Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța se realizează din subvenții alocate din bugetul local, donații, sponsorizări și alte surse atrase, conform legii.

Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța are sediul în imobilul situat în localitatea Constanța, Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104 A și are un punct de lucru pe str. I.C.Brătianu nr. 68.

#### ***Obiectivele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța***

##### **I.1. Subordonare**

Prin Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în *Monitorul Oficial* nr. 40 din 12 martie 1997, **Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” din Constanța** devine instituție în subordinea Consiliului Județean Constanța. În cadrul sistemului național de biblioteci, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța funcționează în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *Regulamentul-cadru de organizare funcționare a bibliotecilor publice*, precum și cu întreaga legislație în vigoare.

##### **I.2. Obiectivele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța**

În contextul informațional și cultural actual, bibliotecile publice joacă un rol esențial în accesul egal și neîngrădit la informație și la documentele necesare informării, educației permanente, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate, datorită faptului că oferă servicii întregii comunități locale sau zonale.

Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare consacră, în chiar primul ei articol, rolul major al acestui organism: „*În societatea informațională, biblioteca are rol de importanță strategică*”.

Ghidul IFLA (Federația Internațională a Asociațiilor Bibliotecarilor și Instituțiilor) ediția a doua din 2010 menționează următoarele: „Bibliotecile publice reprezintă cel dintâi punct de acces desemnat să răspundă unei multitudini de nevoi informaționale într-o schimbare continuă”. În acest sens, structurile info-documentare se află într-o dinamică accentuată, în funcție de evoluția societății, astfel încât membrilor comunității în mijlocul căreia își desfășoară activitatea să li se furnizeze servicii adecvate.

Prin realizarea misiunii pe care o declară și a obiectivelor pe care le asumă, bibliotecile publice

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

sunt puternice centre de informare, furnizori de servicii informaționale, parteneri în procesul educației permanente și instituții cu rol social, cultural și recreativ.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este o bibliotecă de tip enciclopedic, având drept principal obiect de activitate servirea intereselor de informare, studiu, lectură, educație și loisir a tuturor membrilor comunității locale sau județene, prin **servicii specifice**. În conformitate cu Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța desfășoară următoarele activități:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații/schimb operate de Comisia de achiziții/completare;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul și județul Constanța, precum și în funcție de cerințele reale și potențiale ale acesteia; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare; efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu, constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu, de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;
- facilitează, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, ori prin servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și organizează acțiuni de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;
- îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, pentru municipiul Constanța.
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

biblioteca, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

- efectuează activitatea de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

În calitate de bibliotecă județeană, aceasta îndeplinește trei **funcții specifice**:

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul Legal Local (colectarea, prelucrarea, conservarea întregii producții editoriale și tipografice a județului);

- elaborează și stochează - în baza de date - bibliografia locală (dobrogeană) curentă și retrospectivă;

- coordonează - din punct de vedere metodic - activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea.

### **II. Misiunea instituției**

Misiunea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este aceea de a răspunde nevoilor informaționale, educaționale, culturale și de petrecere a timpului liber a unei comunități cu grad înalt de diversitate, prin furnizarea accesului global la informație, resurse de învățare și recreaționale. Biblioteca stimulează participarea comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea culturii locale și naționale. Funcțiile Bibliotecii sunt îndeplinite printr-o implicare maximă a personalului și un înalt nivel de pregătire profesională.

### **III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este singura bibliotecă publică a municipiului Constanța și cea mai mare structură infodocumentară a județului, având misiune, funcții și atribuții clare definite de Legea nr. 334/2002 - *Legea bibliotecilor*, cu modificările și completările ulterioare, precum și de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*. Din punct de vedere administrativ, județul Constanța include trei municipii, opt orașe și cincizeci și nouă de comune, iar populația totală a județului este de 763.549 de locuitori. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are atribuții, atât la nivelul municipiului, cât și al județului, astfel că serviciile de împrumut funcționează pentru toți locuitorii structurii administrative. Numărul important de turiști care tranzitează județul se adaugă populației stabile, în sensul solicitării de servicii către bibliotecă, mai ales în perioada de vară (vizite, informații legate de destinațiile turistice din județ, trasee turistice în oraș etc).

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța evoluează alături de alte instituții și organisme, cu relativă similitudine în oferte informativ - educative, cultural - artistice, formativ - recreative, care se adresează aceleiași comunități, fiecare în raport de rolul și destinația sa. În acest context concurențial, eforturile bibliotecii sunt orientate spre construirea unei identități cât mai ferme, prin exploatarea unor avantaje de care dispune:

- resursele infodocumentare, cu caracter enciclopedic, retrospective și curente, care pot satisface necesitățile tuturor categoriilor de beneficiari, în mod egal și gratuit;

- spațiile moderne și generoase pe care le deține, adecvate lecturii și celor mai diverse modalități de comunicare publică și de expunere documentară;

- oferte de acțiuni informativ - educative, formativ - recreative specifice, pe care alte instituții nu le desfășoară: expoziții cu documente proprii și ale altor instituții culturale, prezentare de documente, lansări de carte, Internet gratuit, animații culturale și ateliere de creație pentru copii etc.

- prezența activă online, atât prin intermediul paginii de Internet, la adresa [bjconstanta.ro](http://bjconstanta.ro), cât și în rețeaua de socializare Facebook. Împreună cu instituția arhivelor și cu cea a muzeelor, face

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

parte din sistemul de *instituții ale memoriei*, depozitare ale patrimoniului documentar realizat de umanitate.

Biblioteca se află în raporturi de colaborare cu toate instituțiile și organizațiile care se adresează comunității, în primul rând cu cele culturale, dar și cu celelalte, între care o colaborare privilegiată o are cu unitățile de învățământ, pornind de la sistemul preuniversitar, până la cel academic și de cercetare.

O enumerare succintă a acestor colaborări se prezintă astfel:

*Colaborări cu instituții de învățământ:* Inspectoratul Școlar Județean Constanța, grădinițe, școli, licee și colegii, Universitatea „Ovidius” Constanța, Universitatea Maritimă Constanța, Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța, Universitatea „Andrei Șaguna” Constanța, Centrul Universitar „Spiru Haret” Constanța.

*Colaborări cu instituții de cultură:* Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național, Biblioteca Centrală Universitară „Ovidius” Constanța, Muzeul de Artă Constanța, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Muzeul de Artă Populară Constanța, Muzeul Marinei Române, Muzeul Militar Național „Ferdinand I”. Filiala Constanța, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Teatrul Național de Operă și Balet „Oleg Danovski”, Teatrul de Stat Constanța, Teatrul pentru Copii și Tineret „Călușul de mare” Constanța, Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Dobrogea, Centrul Cultural Județean „Teodor T. Burada”, Constanța, Liga Navală Română - Filiala Constanța, Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare Maritimă „Grigore Antipa” – Constanța, Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea.

*Colaborări cu alte instituții:* Serviciul Județean Constanța al Arhivelor Naționale, Institutul Național de Statistică, Arhiepiscopia Tomisului, Casa Corpului Didactic Constanța, Camera de Comerț, Industrie, Navigație și Agricultură Constanța, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al județului Constanța

*Colaborări cu mass-media locală:* ziare, posturi de televiziune, bloguri de știri: „Adevărul de Constanța”, „Antena 3” – Constanța, Constanțeanul.com, „Cuget liber”, Digi TV Constanța, „Info Sud-Est, Interetnica, „Litoral TV”, „Focus Press”, „Ziua de Constanța” etc.

*Colaborări cu instituții/organizații internaționale;* colaborări cu instituții similare din străinătate: OMPI (Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale); Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu” Chișinău (filiala „Ovidius” înființată în colaborare); Biblioteca „Parteni Pavlovici” Siliștriu (protocol de colaborare).

Date statistice cu privire la dezvoltarea municipiului și județului Constanța se regăsesc la adresele <https://constanta.insse.ro/> (Direcția Județeană de Statistică Constanța) și pe site-ul [culturadata.ro](http://culturadata.ro). (analize ale evoluției mediului cultural).

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

Structura sau forma unei organizații de tipul instituției Biblioteca Județeană „Ioan. N. Roman” Constanța depind de funcția sa. Organizațiile evoluează de la unități funcționale singure la unități complexe implicate într-un mare număr de activități, motiv pentru care devine esențială împărțirea sarcinilor între membrii organizației. Apar totodată noi funcții al căror loc și rol trebuie să fie stabilite. Nevoia de a coordona diferitele activități dau naștere unei ierarhii care este proiectată în așa fel încât să le permită managerilor să dețină controlul asupra organizațiilor, să asigure îndeplinirea nevoilor angajaților și să ia decizii mai bune. Vom discuta diferitele moduri în care organizațiile încearcă să își proiecteze structura pentru a-și atinge obiectivele, precum și despre necesitatea acordării unei importante deosebite diferențierii activităților desfășurate în condițiile integrării lor într-un mod care să permită organizației să își atingă obiectivele.

## **CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

O organizație reprezintă alocarea și utilizarea de resurse (umane, materiale și financiare) în vederea atingerii unor obiective. Rezultă din această definiție că o organizație ale căror resurse nu sunt structurate eficace sau ale cărei procese nu sunt utilizate potrivit, nu va fi eficace în a-și atinge obiectivele. Din acest motiv managerii trebuie să se preocupe de modul în care este structurată sau proiectată organizația și de modul în care corelează sau funcționează. Această abordare duală: organizațională și funcțională a fost numită abordare-funcție.

Documente de referință, necesare analizei:

### **Anexa nr.1 la prezentul Caiet de obiective**

- ❖ **Organigrama** aprobată prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287 / 15.12.2023.
- ❖ **Regulamentul de organizare și funcționare** aprobat prin Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287/15.12.2023.

### **Anexa nr.2 la prezentul Caiet de obiective**

- ❖ **Statul de funcții** aprobat prin Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287/15.12.2023.

### **Anexa nr.3 la Caietului de obiective**

- ❖ **Bugetul de venituri și cheltuieli** pentru:

- **anul 2021** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 77/21.04.2021, Rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2021 conform anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 266/12.12.2021).

- **anul 2022** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 21/28.01.2022, Rectificarea Bugetului pe anul 2022, conform anexei nr 1 la Hotărârarea Consiliului Județean Constanța nr. 109/20.04.2022, Rectificarea bugetului, a Listei de Investiții și a Programului de Evenimente Culturale, conform anexei nr 1 la Hotărârarea Consiliului Județean Constanța nr. 168/27.07.2022, Rectificarea Bugetului și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2002, conform anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 168/27.07.2022, Rectificarea Bugetului și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2022, conform anexei nr. 1 la Hotărârării Consiliului Județean Constanța nr. 323/12.12.2022).

- **anul 2023** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 20 / 31.01.2023).

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

În ședința din 16 februarie 1931, Consiliul Municipal Constanța a hotărât înființarea unei biblioteci publice care să răspundă nevoilor informaționale și culturale ale întregii comunități. În urma demersurilor oficialităților către forurile centrale, sosește adresa nr. 27369 din 9 iulie 1931 a Ministerului Instrucțiunii Publice și Culturii Naționale, ministru Nicolae Iorga, ce prevedea „*înființarea unei biblioteci comunale, înzestrată cât mai puternic cu tot felul de publicațiuni care să se poată folosi de la umilul absolvent de curs primar, până la intelectualul cel mai recunoscut*”.

Adresa a fost urmată de Hotărârea Consiliului Municipal din 19 iulie 1931, care se constituie în actul de naștere al bibliotecii. Nucleul documentar a fost constituit din cele 3000 de volume organizate în 1898, ca bibliotecă a Cercului literar *Ovidius*, fondator Petru Vulcan, la care marii oameni de cultură

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

ai timpului au adăugat valoroase donații, astfel încât, în anul 1942, numărul de volume era de aproximativ 20.000 unități. Modelul de organizare a fost acela al bibliotecii cehe din localitatea Vinohrad.

În anul 1932, intră în vigoare *Legea pentru organizarea bibliotecilor și muzeelor publice comunale*, publicată în *Monitorul Oficial al României* nr. 189 din 14 aprilie. Conform art. 7, „*Bibliotecile publice din comunele urbane sunt persoane juridice*”.

În timpul războiului, fondurile sunt dispersate în diferite sedii din Constanța, și biblioteca funcționează cu intermitențe, din 1944, încetându-și complet activitatea. În 1946 se redeschide sub denumirea de *Biblioteca Regională a Dobrogei*. Conform HCM nr. 1541/1951, funcționează după regulamentul bibliotecilor centrale regionale, fiind reorganizată, conform principiilor biblioteconomice.

Din 1967, devine *Biblioteca Județeană Constanța*. **Obiective:** elaborarea instrumentelor moderne de informare, crearea de servicii specializate, precum acela de *Informare bibliografică locală*, cu atribuții de colecționare, organizare și prelucrare a documentelor privitoare la spațiul dobrogean (program care a debutat în 1965, fiind printre primele biblioteci județene din țară care se ocupau de bibliografia locală), dezvoltarea rețelei de filiale în cartierele importante ale orașului.

După mutarea în sediul *Palatului Episcopal* (1980), obiectivul prioritar a fost extinderea și optimizarea serviciilor și activităților. **Realizări importante:** perfecționarea și diversificarea sistemului informațional, înființarea în premieră la nivelul bibliotecilor județene a *Cabinetului de Informare și Documentare Tehnică*, manifestările culturale „Clubul artelor” „Cenaclul Ovidius”.

După Revoluția din Decembrie 1989, are loc reorganizarea activităților și serviciilor, prin intervenții structurale în sistemul informațional, determinate de noile realități.

**Obiectivele noii strategii manageriale:** reorientarea politicii de achiziții, diversificarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, informatizarea proceselor biblioteconomice.

În 23 noiembrie 2003, Biblioteca a primit numele lui „Ioan N. Roman”, om politic și publicist, mare apărător al drepturilor politice ale dobrogenilor, numit de Nicolae Iorga „Patriarhul Dobrogei”. În anul 2016 a fost instalată pe fațada clădirii o placă comemorativă reprezentându-l pe Ioan N. Roman, patronul spiritual al instituției.

### **Conducătorii instituției**

Primii bibliotecari au fost profesorul latinist, doctor in litere, Carol Blum (1931 - 1934) și profesoara de istorie Viorica Pătru (1934 - 1944).

Directori: Elena Cămară-Micu (1946 - 1950); Mihai Privache (1950 - 1954); Sady Herșcovici-studii de arte (1954 - 1957); Gheorghe Popescu - studii filologice și biblioteconomice (1957 - 1962); Alexandru Hristu- studii filologice (1962 - 1967); Dumitru Constantin-Zamfir - studii biblioteconomice și juridice (1967 - 1969); Ion Făiter- studii filologice (1969 - 1971); Dumitru Constantin- Zamfir (1971 - 1997), Liliana Lazia - doctor in filologie (1998 - 2011); Cornelia Pariza (2012 - 2013, interimar, 2013 - 2015, manager), studii de filosofie și bibliologie și știința informării, Corina-Mihaela Apostoleanu - studii filologice, doctor în litere, specializarea biblioteconomie (2015, interimar, 2015 – 2021, manager).

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

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Indicatori de performanță*)</b>	<b>Anul I 2021</b>	<b>Anul II 2022</b>	<b>Anul III 2023</b>
1.	Cheltuieli pe beneficiar/utilizatori (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / număr de beneficiari	115,55	48,05	419,67
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei) Donații	9511	17877	183855
3.	Număr de activități specifice	55	180	389



## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

4.	Număr de apariții în media (fără de comunicate de presă)	111	272	405
5.	Număr de beneficiari neplătitori/înscriși	2 212	3598	3541
6.	Număr de beneficiari plătitori **)	-	-	-
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/	19 expoziții/ 37 evenimente în Aulă	26 expoziții/ 56 evenimente în Aulă	97 expoziții/ 275 evenimente în Aulă
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Incasari din prestari servicii cu taxa (lei)	11268	5634	9133
10.	Cărți, publicații și materiale documentare	44776	73687	62536
11.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

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

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

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

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este primul sediu de bibliotecă din țară construit după Revoluția din 1989.

Prin configurarea spațiilor destinate utilizatorilor serviciilor de bibliotecă s-a urmărit, atât rezolvarea necesităților tradiționale de informare, lectură și studiu ale acestora, prin sălile de lectură și secțiile de împrumut, cât și racordarea la noile tendințe biblioteconomice, care impun diversificarea și modernizarea serviciilor, adaptarea lor la categorii distincte de utilizatori din comunitate, prin organizarea unei secții pentru copii și tineret, cu fond propriu structurat pe grupe de vârstă și având o componentă de ludotecă, a Mediatecii - *Calculatoare cu Internet pentru public.*, a Centrului de Informare Comunitară.

Dimensiunea Bibliotecii de for cultural ce inițiază, organizează și găzduiește evenimente culturale se exprimă prin utilizarea în mod adecvat a spațiilor, altele decât birouri, săli de lectură și depozite de publicații. Astfel, holul central și cele de la etajele I și II sunt destinate expozițiilor de carte ale Bibliotecii (expoziții lunare aniversare și comemorative, expoziții de noutăți editoriale, expoziții ale celor mai importante lucrări de referință, expoziții tematice – de carte școlară, de carte pe teme de stringentă actualitate etc.), expozițiilor de pictură, grafică și fotografie, organizate de Bibliotecă în parteneriat cu alte instituții, sau găzduite la solicitarea unor instituții sau artiști plastici. Spațiul de la Cataloage, holurile de la etajul I și II au fost date utilizatorilor pentru studiul individual și sunt pline pe tot parcursul anului de elevi, studenți, masteranzi sau doctoranzi.

Aula găzduiește frecvent lansări de carte, conferințe, simpozioane, concerte și recitaluri, ca acțiuni inițiate și organizate de Bibliotecă sau organizate de alți parteneri/colaboratori.

Până în prezent, spațiilor Bibliotecii nu le-au fost aduse modificări, extinderi, reparații sau reabilitări, doar remedieri ale unor disfuncționalități minore și lucrări de întreținere curentă.

În data de 21.12.2022, Biblioteca Județeană Constanța a intrat în posesia documentației DALI, întocmită de firma SC StudioArt Construct SRL, ce cuprinde propunerea reabilitării clădirii prin intermediul fondurilor europene, și anume Proiectul Național de Redresare și Reziliență (PNRR). În documentația privind faza Dali sunt detaliate toate lucrările care se vor face în vederea reabilitării

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

clădirii, inclusiv pe fiecare etaj fiind detaliate încăperile care vor suporta lucrări de reabilitare (cele care suportă modificări asupra denumirii, destinației). Ca urmare, din spațiile mai sus detaliate s-a reabilitat, din bugetul local, doar Cam 33-Depozit Carte Colecții Speciale și Hol trecere Colecții Speciale, acestea nefiind specificate în faza Dali.

Direcția Generală de Proiecte din cadrul Consiliului județean Constanța a inițiat proiectul european “Reabilitare Biblioteca Județeană Constanța” ce va fi unul integrat și urmează să fie susținut la finanțare în cadrul PR SE 2021-2027 prin depunerea a două proiecte, unul pe componenta de eficiență energetică și unul pe componenta de consolidare clădiri publice. Totodată calendarul estimat pentru susținerea la finanțare a proiectului European integrat (eficiență energetică și consolidare) vizează depunerea până la finalul lunii martie 2024, urmând ca evaluarea propriu-zisă și contractarea să aibă loc până la jumătatea anului 2024.

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

Nr. ctr.	Numele programelor/proiectelor	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Programul:			
1.	Memorie, identitate și tradiție dobrogeană		Parteneriate cu diferite organizații și instituții reprezentative din Dobrogea/ lansări de carte/conferințe	Lansări de carte/expoziții/ conferințe/mese rotunde
2.	Biblioteca - o lume întreagă	Noaptea bibliotecilor	Activități/ateliere tematice	Activități/ateliere tematice/tururi ghidate, realizarea unor materiale pentru evenimente
3.	Centru de Resurse, Documentare în Domeniul Relațiilor Interetnice		Cercetare bibliografică și antropologică a materialelor referitoare la etniile din Dobrogea/ conferințe tematice/dialoguri cu specialiști	Cercetare bibliografică și antropologică a materialelor referitoare la etniile din Dobrogea/conferințe/ tematice/dialoguri cu specialiști/practică a studenților/ masteranzilor de la Universitatea Ovidius.
4.	Biblio - link		Proiectul Biblioteca la un clic distanță	Proiectul Biblioteca la un clic distanță
5.	Biblioteca - un pol al performanței		Program de educație/perfecționare informal și nonformală adresat bibliotecarilor	Program de educație/perfecționare informal și nonformală adresat bibliotecarilor

**CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

6.	Programul pentru evenimente culturale și festivaluri	Lansări de carte/conferințe/ mese rotunde	ARTPOETCA@OVIDIUS 01 Poezia vinului	ARTPOETCA@OVIDIUS 02 Poezia mării
7.	Program de modernizare, digitizare și valorificare a patrimoniului bibliotecii „Ioan N.Roman”		Program de Digitizare, parteneriate cu alte biblioteci	Program de Digitizare, parteneriate cu alte biblioteci, Proiecte/parteneriate/ consorțiu
8.	Program de marketing cultural și promovare		Biblioteca- centru al activităților culturale	Biblioteca- centru al activităților culturale și comunitare
9.	Program de ateliere de creație	Activități/ ateliere	Clubul de lectură/ Cerc Cenuclu de poezie	O educație prin intermediul literaturii/invitați scriitorii preferați/contactul direct al elevilor cu scriitorii preferați
10.	Clubul de povești pentru micii îndrăzneți	Parteneriate cu unitățile școlare – ciclul primar și gimnazial, grădinițe, case de copii	Parteneriate cu unitățile școlare – ciclul primar și gimnazial, grădinițe, case de copii	Parteneriate cu unitățile școlare – ciclul primar și gimnazial, grădinițe, case de copii Activități în cadrul școlii „ <i>altfel</i> ” și școala „ <i>verde</i> ”

**CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

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

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Program / Scurtă descriere a programului</b>	<b>Nr. Proiecte în cadrul programului</b>	<b>Denumirea proiectului</b>	<b>Buget prevăzut pe program *2) (lei)</b>	<b>Buget consumat la finele anului</b>
<b>Anul 2021</b>					
1.	Moment aniversar		Biblioteca la 90 de ani de existență.	<b>15.000</b>	
2.	Program de promovare a bibliotecii, eveniment care să pună în valoare patrimoniul bibliotecii, să încurajeze lectura și petrecerea timpului liber		Noaptea Bibliotecii	<b>5.000</b>	
3.	Program de investigare din perspectivă bibliografică și antropologică a materialelor referitoare la etniile din Dobrogea.		Dicționarul presei dobrogene. vol.6	<b>7.000</b>	
<b>TOTAL 2021</b>				<b>27.000</b>	<b>15.866</b>
<b>Anul 2022</b>					
1.	Conferințe/lansare de carte pe teme de relații interetnice, multiculturalism, diversitate culturală, culturi ale minorităților din Dobrogea		Memorie, identitate și tradiție dobrogeană	<b>18.586</b>	<b>13.965</b>
2.	Program de realizare a unor evenimente greutate pe diferite domenii culturale(noile media, promovarea culturii scrise etc.), unele dintre acestea redactate și în cheie festivalieră, prin intermediul cărora biblioteca atrage noi segmente de public și își diversifică paleta de acțiuni. Festivalul ARTPOETICA@OVIDIUS.		Programul pentru evenimente culturale și festivaluri	<b>55.000</b>	<b>26.596</b>

**CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

3.	Programul se adresează în exclusivitate copiilor cu vârsta cuprinsă între 5-14 ani. Programul vizează punerea în valoare a actului de lectură și a înțelegerii unui text literar pornind de la lectură și discuții în jurul unei povești/povestiri.		Clubul de povești pentru micii îndrăzneți.	<b>1.000</b>	<b>0</b>
4.			Noaptea bibliotecilor	<b>5.914</b>	<b>5.914</b>
5.	Proiecție de film românesc și străin prin acord de colaborare cu Goethe Institut, Institutul polonez, Institutul Cervantes, Institutul francez, Centrul Ceh, Clasa Confucius și Inspectoratul Școlar Județean Constanța		Programul kino-karavana	<b>3.000</b>	<b>0</b>
6.	<i>Raftul verde</i> – biblioteca mobilă, o bibliotecă nonformală la Constanța, minibibliotecile stradale.		Raftul verde	<b>16.000</b>	<b>15.937</b>
7.	Conferințe/lansări de carte pe teme de relații interetnice, multiculturalism, diversitateculturală, culturi ale minorităților din Dobrogea		Ziua Dobrogei	<b>500</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL 2022</b>				<b>100.000</b>	<b>62.412</b>
<b>Anul 2023</b>					
1.	Programul se adresează în exclusivitate copiilor cu vârsta cuprinsă între 5-14ani. Programul vizează punerea în valoare a actului de lectură și a înțelegerii unui text literar pornind de la lectură și discuții în jurul unei povești/povestiri.		Clubul de povești pentru micii îndrăzneți	<b>5.000</b>	<b>0</b>
2.	ARTPOETICA@OVIDIUS 02		Evenimente culturale și festivaluri	<b>100.000</b>	<b>41.848</b>
3.	Conferințe/lansări de carte pe teme de relații interetnice, multiculturalism		Memorie, identitate și tradiție	<b>40.000</b>	<b>11.172</b>

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

	diversitate culturală, culturi ale minorităților din Dobrogea		dobrogeană		
4.	Activități/ateliere tematice/tururi ghidate, realizarea unor materiale pentru evenimente/jocuri interactive etc.		Noaptea bibliotecilor	20.000	19.602
5.	Promovarea lecturii, dorința de a fi cât mai aproape de cititori, de a regândi relația cititor – carte în contextul social și cultural actual.		Proiect „Raftul verde”	43.000	11.245
<b>TOTAL 2023</b>				<b>208.000</b>	<b>83.867</b>

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se integrează firesc în viața socială a comunității, prin cooperarea eficientă cu alte instituții și crearea de plus valoare informațională și educațională, instituții cu ajutorul cărora au fost realizate toate proiectele din Bibliotecă și în special **proiectul “Raftul verde”**. Au arătat ce înseamnă **acțiunea** în viziunea lor. “*Noi am ales să trecem la acțiune!* Acțiunea se generează prin 5 cuvinte magice *VREAU, POT, ȘTIU, CRED și SUNT*” și s-au alăturat dorinței de a face parte și de a face diferența într-o lume mai bună.

Biblioteca va continua proiectele/evenimentele/acțiunile care au devenit o **tradiție** a ultimilor ani atâta timp cât utilizatorii/beneficiarii vor avea nevoie de ele.

Unul din cele mai apreciate proiecte gratuite pentru comunitate este Proiectul “**CODE Kids – Programează viitorul comunității tale**”, un proiect național gratuit de IT și STEM pentru copii de gimnaziu între 10-14 ani, implementat de Fundația Progress Bistrița, în parteneriat cu bibliotecile publice din România, cu sprijinul financiar al Romanian American Foundation. Proiectul are ca scop crearea unei mișcări de coding și STEM în care copii, voluntari și bibliotecari din mediul rural și urban să își dezvolte competențele digitale și să se implice în viața comunității din care provin prin rezolvarea unor teme digitale creative. Prin activitățile de formare și atelierele organizate este deschisă o altă fereastră către explorarea lumii digitale cu oportunitățile sale de dezvoltare și învățare, astfel încât copii cu vârste cuprinse între 10 și 14 ani, să fie încurajați să se implice activ și chiar să urmeze o carieră în tehnologie. A urmat campania de înscriere a copiilor în proiect, denumită „*Împreună pentru copiii noștri*”, prin care s-a cerut comunității să construiască alături de noi viitorul copiilor constănțeni și au fost asigurați că se dorește să fim parteneri pentru a experimenta cultura, pentru a-i face pe copiii noștri să înțeleagă că de la carte, de la această experiență pornesc “*sănătos*” în viață și că au o altă perspectivă dacă descoperă această dimensiune a cunoașterii. Toți cei care au fost pasionați de calculatoare, robotică, știință, programare și au avut vârste cuprinse între 10 și 14 ani, au fost înscriși și au pus bazele *CODE KIDS începători 2022*, și nu au fost puțini, s-au înscris 77 de copii, bătând orice record de înscriere la acest tip de proiect din toată țara. Uimiți de numărul mare de înscriși, reprezentanții Fundației Progress încă din luna martie 2022, au vizitat Biblioteca și au încurajat tinerii constănțeni dornici de tehnologie. Pe parcursul anului 2022, copiii au participat la cursurile de IT de pe code.org, au dezvoltat animații și aplicații pe platforma scratch.mit.edu, pe lângă cursuri, au avut și opționale practice și concursuri, iar toate activitățile au fost postate pe grupul de facebook CODE Kids 2022. La sfârșitul anului au fost premiați pentru concursurile la care au participat, iar mândria noastră este că unul din copiii de la grupa de începători a devenit *alumul* Fundației Progress, la doar 13 ani.

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

Parteneriatul cu Fundația Progress a reprezentat un pas important către educația nonformală care se dezvoltă în Bibliotecă.

Biblioteca fost invitată de Fundația Progres și a participat la sesiuni în Brăila și în București, unde s-a întâlnit cu specialiști în diverse domenii implicați în proiecte comunitare cu rezultate remarcabile la nivel național, la care a aderat. În anul 2023 au fost înscriși și s-au pus bazele *CODE KIDS începători 2023* (s-au format două grupe de lucru, miercurea și vinerea). Pe tot parcursul anului, copiii au participat la cursurile de IT de pe code.org, au dezvoltat animații și aplicații pe platforma scratch.mit.edu, pe lângă cursuri, au avut și opționale practice și concursuri, iar toate activitățile au fost postate pe grupul de facebook CODE Kids 2023. La sfârșitul anului au participat la Târgul Regional de Științe de la Brăila, la Târgul Național de Științe de la București și au fost recompensați cu premii pentru parcurgerea activităților (De exemplu la concursul “*Scoala verde din viitor*” finanțat de Vodafone România, copiii au câștigat kituri de lucru și arduino).

Proiectul se menține și se desfășoară în fiecare an, în prezent există 60 de copii care fac parte din Clubul Code Kids din Biblioteca Județeană împărțiți în trei grupe (Lunea de la 14-16, Miercurea de la 9-11 și Joia de la 14-16).

Parteneriatul cu Fundația Progress a reprezentat un pas important către educația nonformală care se dezvoltă în Bibliotecă și în calitate de coordonatori regionali a participat la Lepșa la un Congres destinat comunității inclusive, unde și-au îmbogățit tehnicile de lucru cu publicul.

Parteneriatul cu **Fundația World Vision România** a adus 100 de laptopuri pentru Bibliotecă și transformarea unui spațiu prin utilare, ca spațiu al comunității incluzive (Happy Buble Library). Donația de laptopuri a fost foarte importantă pentru Bibliotecă. O parte din donație a fost distribuită spațiilor destinate publicului, iar cealaltă parte proiectelor pentru comunitate. 10 din laptopuri vor fi folosite la Filiala nr.3 care va fi deschisă până la data de 30 iunie 2024. Proiectul “*Integrarea copiilor ucrainieni în comunitatea constănțeană*” va continua în anul 2024. Este un proiect **Gratuit** organizat împreună cu Asociația World Vision România, prin care se integrează copiii ucrainieni între 3 – 8 /10-14 ani prin ateliere tematice, jocuri, cursuri de învățare, sesiuni de instruire etc.

**Proiectul “TINREAD – Biblioteca Județeană Constanța la un click distanță”** a debutat în anul 2023 și va continua în 2024 în programul instituției cu școlile pentru Școala Altfel/Școala verde.

Scopul proiectului este familiarizarea elevilor cu catalogul online Tinread al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, ca instrument digital în căutarea și găsirea informației din bibliotecă. Căutarea în baza de date TINREAD a Bibliotecii Județene Constanța se face prin intermediul modulului WebOPAC, <https://tinread.biblioteca.ct.ro/opac>, care este accesibil pentru utilizatori, atât din rețeaua internă a bibliotecii, cât și de pe orice alte dispozitive cu acces la internet.

**Programul memorie, identitate și tradiție dobrogeană.** Programul are în vedere crearea unei platforme generoase de dialog între cercetători, oameni de cultură, cadre didactice și publicul larg în vederea reflectării bogăției patrimoniului cultural și istoric al spațiului dobrogean. Se va desfășura prin:

- Conferințe pe teme de relații interetnice (în parteneriat cu DRI din cadrul Guvernului României) ;

- Transhumanță și identitate dobrogeană prezentare de costume populare, obiecte din arealul etnografic dobrogean, istorii de familie, conferințe dedicate evenimentului cu participarea unor istorici, filologi, etnologi (septembrie 2023) ;

- Conferințe susținute de personalități marcante ale culturii române, intelectuali publici (Ana Blandiana, etc.) ;

- Editarea și lansarea revistei “Biblion”, revista Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

- Evenimente ocazionate de Ziua Dobrogei, evenimente desfășurate pe tot parcursul anului (conferințe, mese rotunde, lansări de carte, expoziții, spectacole de teatru, vizionare de film etc.) în

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

colaborare cu instituții partenere: Biblioteca Academiei, Universitatea “Ovidius” Constanța, uniunile de creație, muzee etc. Acțiunile vizează instituții de pe întreg cuprinsul județului.

- 23 aprilie 2024 Ziua Națională a Bibliotecilor în colaborare cu bibliotecile din teritoriu și biblioteca orașului Silistra în baza parteneriatului de colaborare.

În ultimii trei ani s-au continuat operațiunile de **întreținere a sistemului integrat de bibliotecă TinRead** (funcționalitatea Catalogului online și offline, deblocare utilizatori, reorganizarea bazelor de date, realizarea copiilor de siguranță etc.).

**TinRead** este un software de bibliotecă, superior din punct de vedere al prelucrării informației, dar și al serviciilor pe care le poate oferi utilizatorilor; asigură o viteză corespunzătoare de reacție, la solicitările la distanță ale utilizatorilor.

Compartimentul “*Digitizarea și servicii IT către utilizatori*” a desfășurat operațiuni complexe în programul integrat de bibliotecă TinRead materializate în: asigurarea asistenței de specialitate în exploatarea sistemului, căutarea de soluții pentru problemele curente de exploatare a bazelor de date, testarea acestora și diseminarea către utilizatori, administrarea și optimizarea parametrilor sistemului TinRead și administrarea conturilor de utilizatori. A fost popularizat sistemul integrat de bibliotecă prin activitatea “*TinRead la un click distanță*” prin care bibliotecarii au învățat copiii din școlile și liceele din Constanța să devină utilizatorii catalogului on-line, cu ocazia vizitelor făcute în Bibliotecă, în cadrul *Școlii altfel/ Școala verde*.

**Digitizarea** a reprezentat obiectivul bibliotecii. A fost continuat proiectul de digitizare de documente din colecțiile Bibliotecii aflate pe suport tradițional sau microfilm (scanare, prelucrare/optimizare grafică imagini, salvare și arhivare, extragere informații grafice semnificative în vederea completării colecțiilor digitale *Personalități*: Personalități dobrogene, Personalități naționale și internaționale, *Localități*, *Artă*, organizarea colecțiilor digitale după criterii specifice în vederea facilitării accesului la informație, extragerea și salvarea informațiilor cu valoare documentară privind Dobrogea – imagini, articole, interviuri din domeniile istorie, cultură, personalități, actualitate, evenimente oglindite în mediul online și în presa online locală și centrală, salvarea și prelucrarea imaginilor, documentelor audio/documentelor video și organizarea acestora pe subiecte și arhivarea informațiilor de acest tip în vederea facilitării accesului și regăsirea rapidă a informației).

Integrarea documentelor digitizate în portalul Bibliotecii Județene „I. N. Roman” Constanța, secțiunea Biblioteca Digitală, în vederea diseminării informațiilor și a creșterii accesibilității la informație - Periodicul „*Dobrogea Jună*” (1904 – 1944) – este un proiect aflat în derulare. S-au prelucrat (și sunt în curs de prelucrare grafică după scanare) documentele cu format atipic. De asemenea, s-au extras informații utile, conform proiectului, respectiv: personalități, localități, clădiri, evenimente istorice, culturale etc., în vederea completării colecțiilor digitale.

**Dezvoltarea serviciilor la distanță** face parte din strategia managerială de atragere de noi utilizatori și fidelizarea celor existenți, într-un mediu informațional concurențial. De asemenea, utilizatorii au putut face rezervări și au putut primi consultanță de specialitate.

Serviciile de informare, lectură și studiu sunt oferite de săli de specialitate: **Referințe generale, Științe sociale, Presă și literatură-Legislație, Secția pentru Copii și Tineret, Secția de Împrumut Adulți, Mediatecă, Centrul de Internet pentru Public, Filiala nr. 3 Brătianu.**

**Centrul de informare comunitară** al Bibliotecii Județene “*Ioan .N.Roman*” Constanța și-a declarat misiunea de asistare informațională a persoanelor și grupurilor pentru rezolvarea problemelor lor curente și pentru participarea în comunitate și furnizarea de informație europeană. În plus, acest compartiment cunoscut cu prescurtarea de CIC participă la efortul de promovare a serviciilor bibliotecii, a cărții și autorilor de carte prin expoziții și alte evenimente.

În scopul dezvoltării colecțiilor Bibliotecii, pe lângă achiziția prin cumpărare, au fost realizate și achiziții prin donație. Volumele au parvenit bibliotecii din următoarele surse: lansările de carte găzduite,



## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

donății făcute de autori români care au publicat în anul 2023, edituri locale („Ex Ponto”, „Ovidius University Press”) și persoane fizice care au dorit să doneze din bibliotecile personale.

Cărțile din bibliotecile private au fost procurate prin proiectul *Raftul verde*. Derularea proiectului poate fi urmărit atât pe site-ul Bibliotecii, în cadrul secțiunii dedicate acestuia, cât și pe pagina de Facebook a instituției.

**Proiectul “Raftul verde”**, a debutat în anul 2022, a continuat în 2023 și în prezent face parte din proiectele de suflet al Bibliotecii și se preconizează că va exista atâta timp cât utilizatorii și comunitatea vor avea nevoie de acesta. Obiectivul general al proiectului *Raftul verde* este cel de promovare a lecturii. Proiectul *Raftul verde* s-a născut în anul 2022, din dorința de a fi cât mai aproape de cititori, de a regândi relația *cititor – carte* în contextul social și cultural actual. Prin acest proiect, Biblioteca Județeană a dorit să promoveze lectura, oferindu-i vizibilitate și totodată acces în spațiul public. Bucuria lecturii a ieșit din spațiile convenționale (bibliotecă, librărie, școală) și a cuprins zone urbane neașteptate, dar, paradoxal, mai potrivite: parcuri, faleză, piațete și chiar mall-uri.

**Minibibliotecile stradale** cu acces liber, sunt o mică soluție, o modalitate de apropiere de nevoile și practicile de lectură actuale și viitoare. În urma stabilirii unor acorduri de parteneriat cu diverse instituții, acestea au fost amplasate în următoarele locații: Campusul Universității “Ovidius” Constanța, Teatrul Oleg Danovski, Muzeul de Artă Constanța, Muzeul de istorie și arheologie Constanța, Acvariul – pe faleza Cazinoului, Delfinariu, 2 minibiblioteci la Spitalul Municipal, 2 minibiblioteci la Maritimo Vivo. În ceea ce privește fondul de carte, acesta a provenit din donații din partea persoanelor fizice, dar și din partea unor parteneri ai proiectului (Grupul editorial „RAO” și librăria „Dorian Gray”) „*Raftul Verde*” este proiectul prin care cărțile circulă liber între cititori. Biblioteca Județeană intermediază acest circuit, primind cărțile donatorilor la sediul central și redistribuindu-le cititorilor prin intermediul minibibliotecilor stradale sau al altor acțiuni și evenimente.

**Evenimentul care a fost de cea mai mare amploare**, a fost **ART.POETICA@OVIDIUS (Festivalul de poezie), o premieră pentru Constanța**. A fost organizat de către Biblioteca în perioada **7-8 octombrie 2022**, bucurându-se de participarea unor poeți din țară, dar și ai Filialei Dobrogea a Uniunii Scriitorilor din România, care au recitat poezii în cadrul a două întâlniri cu publicul constănțean. Festivalul a debutat prin conferința „*Poezii vinului în istoria literaturii române*”, susținută în Aula B din cadrul Bibliotecii Universității Ovidius din Constanța, de conf. univ. dr. Răzvan Voncu, din cadrul Universității din București. Acest festival a celebrat poezia, farmecul și noblețea pe care aceasta o conferă fiecărei existențe oricât de modeste în orașul care a găzduit pe cel mai mare poet al latinității, Publius Ovidius Naso. Orașul în care s-au născut din inspirația poetului „*Tristele*” și „*Ponticele*”, oraș al mării care a hrănit reveriile eminesciene, redevine pentru două zile un oraș al poeziei. Poezia este legată deopotrivă de bucuria vieții fapt pentru care participanții la acest festival au fost invitați să scrie și să prezinte și un poem despre vinul care se varsă din pahar în literatură. Aceste poeme au fost adunate într-o antologie dedicată evenimentului și relației dintre vin și poezie care s-a publicat în 2023. Conferențiarul Răzvan Voncu, autorul cărții “*O istorie literară a vinului în România*”, a servit drept ghid literar într-o magnifică excursie prin literatura română acolo unde vinul și poezia se întâlnesc într-un mod armonios.

**Ediția a-II-a** a debutat la Campusul Universitar din cadrul Universității *Ovidius* din Constanța pe 6 octombrie și a continuat pe 7 octombrie 2023, în Aula Bibliotecii Județene Constanța de la sediul central. Au luat cuvântul Rectorul Universității *Ovidius* din Constanța, conferențiar universitar Dan Marcel Iliescu, prim-vicepreședintele Uniunii Scriitorilor din România, scriitorul Varujan Vosganian și directorul festivalului, profesor universitar Angelo Mitchievici. Festivalul a început printr-un recital de poezie, susținut în Aula Facultății de Medicină, Campusul universitar, din cadrul Universității Ovidius din Constanța, avându-i ca invitați pe poeții Flavia Adam, Adrian Alui Gheorghe, Mircea Bârsilă, Hanna Bota, Gabriel Chifu, Horia Gârbea, Ștefan Fircă, Adrian Popescu, Nicolae Prelipceanu, Varujan Vosganian și a continuat cu o masă rotundă cu tema *Actualitatea poeziei și poezia actualității*, avându-l

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

ca moderator pe scriitorul și publicistul Cristian Pătrășconiu, și ca invitați pe poetul Gabriel Chifu, pe criticul literar Dan Cristea, profesorul universitar Vasile Spiridon, conferențiarul universitar Răzvan Voncu, scriitorul Varujan Vosganian și profesorul universitar Angelo Mitchievici.

Festivalul a celebrat poezia, în orașul care a găzduit pe cel mai mare poet al latinității, Publius Ovidius Naso. Constanța de azi așezată pe ruinele vechiului Tomis, oraș al mării care a hrănit reveriile eminesciene, a redevenit pentru două zile un oraș al poeziei. Poezia este legată deopotrivă de bucuria vieții fapt pentru care participanții la acest festival au fost invitați să scrie și să prezinte și un poem inedit despre mare care a devenit astfel tema în jurul căreia s-a adunat frumusețea poeziei. Aceste poeme au fost grupate într-o antologie, **Poezia mării**, dedicată evenimentului și relației dintre mare și poezie urmând a fi publicat în cursul acestui anului 2024. Tot în cadrul festivalului din 2023 a fost lansată antologia festivalului de anul trecut, **Poezia vinului**, în Aula Bibliotecii.

Partenerii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în organizarea acestui eveniment au fost Consiliul Județean Constanta, Primăria Municipiului Constanța, Universitatea Ovidius Constanța, Uniunea Scriitorilor din Romania și Inspectoratul Școlar Județean Constanța. Acest eveniment a devenit o tradiție.

### 4.6. Alte informații

Pe parcursul anilor, au funcționat și o serie de filiale ale bibliotecii județene. În 1977 a fost inaugurată Filiala Coiciu (inițial pe strada Poporului și apoi în clădirea de pe strada Izvor nr. 23 (astăzi filiala este desființată); în 1981 s-a dat în folosință filiala din cartierul Brătianu (pe Bdul. I. C. Brătianu nr. 64). O altă filială a funcționat în Palatul Copiilor între 1981 și 2004. În 1986 a fost înființată și o filială în zona de nord a orașului, care a funcționat, până în 2004, în două sedii, ultimul în cadrul grădiniței de pe strada Fragilor nr. 3. De asemenea, pentru scurt timp, bibliotecile din Ovidiu și Mihail Kogălniceanu au funcționat ca filiale ale Bibliotecii Județene. În prezent, funcționează doar filiala din cartierul Brătianu.

Biblioteca inițiază și participă la activități culturale din toate zonele de interes ale membrilor comunității, cu intenția de a-i implica în număr cât mai mare. Este important ca cetățenii de toate vârstele să aibă oportunitatea de a participa la evenimente cât mai variate, propuse de către Biblioteca ori de către partenerii noștri culturali.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este permanent solicitată de către alte instituții de cultură, unități din sistemul educațional, ONG-uri, asociații, uniuni profesionale, institute culturale etc. să fie colaborator în diferite proiecte culturale de anvergură sau la publicarea unor volume. Pe această cale se face cunoscută și apreciată contribuția Bibliotecii la viața spirituală a municipiului și județului Constanța și importanța colecțiilor deținute de către această instituție. Rolul educațional al instituției este pus în lumină de colaborarea cu unitățile școlare de la toate nivelurile și cu sistemul academic, fiind un agent complementar de învățare pe tot parcursul vieții, asociat educației formale. Structura socio-profesională actuală a comunității din mediul în care Biblioteca își desfășoară activitatea este complexă și diversificată, astfel că cerințele de informare și documentare urmează această dinamică, fiind într-o permanentă schimbare, în funcție de exigențele sociale.

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

### **V. Sarcini pentru management**

Managementul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

#### **1.**

- Realizarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care să asigure îndeplinirea misiunii, viziunii, scopului și obiectivelor generale și specifice instituției și să le integreze strategiei județene și politicilor naționale din domeniul cultural general și specific bibliotecilor publice;
- Elaborarea unor planuri de acțiuni anuale care să concorde cu proiectul de management aprobat, să individualizeze programele/proiectele/activitățile propuse, pe care să le argumenteze din punctul de vedere al tematicilor, resurselor umane și materiale necesare, al responsabilităților identificate corect pentru membrii personalului și al respectării termenelor;
- Înființarea unor noi filiale ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- Crearea unor parteneriate cu instituții similare (sau alte tipuri de instituții) din țară și străinătate;
- Coordonarea directă sau prin delegare de către autoritate a programelor / proiectelor / activităților propuse, cât și a activităților de management din cadrul instituției;
- Reevaluarea și, după caz, îmbunătățirea activității sectoarelor de activitate specifică sau administrativă;
- Eficientizarea utilizării resurselor bugetare anuale alocate de autoritate;
- Clarificarea sarcinilor de lucru, în cadrul compartimentelor, în funcție de programele/proiectele/activitățile propuse;
- Identificarea modalităților de creștere a calității managementului cultural general și specific;
- Coordonarea programelor și proiectelor propuse;
- Exercițarea permanentă a controlului intern managerial;
- Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- Realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiare, ori realizarea de microfilme;
- Creșterea accesului publicului la colecții;
- Organizarea depozitului legal de documente;
- Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

**2.** Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

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

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

Conform Anexei nr.3 pct.VI din OMC nr.2799/2015

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 40 de pagini + anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform anexei nr.4 la Caietul de obiective, proiectul nu trebuie să conțină alte titluri/ capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management, soluții manageriale concrete în vederea funcționării și dezvoltării Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în perioada 2024-2026, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

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

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

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea 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;

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

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/periodele 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;

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

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

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subventii/alocatii 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri si servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparatii curente 2.b.4. Cheltuieli de intretinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri si servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

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

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

\*Font 8\*

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

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

### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „I.N. Roman” Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (e-mail: [office@bjconstanta.ro](mailto:office@bjconstanta.ro); tel.: 0241.616.244 ; 0241.616.245.)

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Autorității, Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, email – [serv.cultura@cjc.ro](mailto:serv.cultura@cjc.ro).

### **VIII. ANEXE**

**Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.**

**Director,  
Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate  
Caterinici Monica Cristina**

Întocmit  
Inspector superior Ciorbăgiu Alina  
Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

## **CAIET DE OBIECTIVE**

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Constanța pentru  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

---

### **ANEXA 1 la Caietul de obiective**

1. **Organigrama** Bibliotecii Județene „I.N. Roman” Constanța  
Vezi- Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287 / 15.12.2023.
2. **Regulamentul de organizare și funcționare** al Bibliotecii Județene „I.N. Roman” Constanța  
Vezi - Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287/15.12.2023.

### **ANEXA 2 la Caietul de obiective**

**Statul de funcții** al Bibliotecii Județene „I.N. Roman” Constanța

Vezi - Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 287/15.12.2023.

### **ANEXA 3 la Caietul de obiective**

**Bugetul de Venituri și Cheltuieli** al Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța în anii 2021  
2022 și 2023

Vezi: - **anul 2021** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 77/21.04.2021, Rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2021 conform anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 266/12.12.2021).

- **anul 2022** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 21/28.01.2022, Rectificarea Bugetului pe anul 2022, conform anexei nr 1 la Hotărârarea Consiliului Județean Constanța nr. 109/20.04.2022, Rectificarea bugetului, a Listei de Investiții și a Programului de Evenimente Culturale, conform anexei nr 1 la Hotărârarea Consiliului Județean Constanța nr. 168/27.07.2022, Rectificarea Bugetului și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2002, conform anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 168/27.07.2022, Rectificarea Bugetului și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2022, conform anexei nr. 1 la Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 323/12.12.2022).

- **anul 2023** (Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 20 / 31.01.2023).



**ANEXA nr. 4 la Caietul de Obiective – Biblioteca Județeană „I. N.Roman” Constanța**  
(model prima pagină)  
(va fi eliminată de către candidat mențiunea cu privire la anexă)

**PROIECT DE MANAGEMENT PENTRU  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.N.ROMAN” CONSTANȚA**

**Perioada 2024 - 2026**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr.287**

**privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.306/06.12.2023 și a referatului de aprobare nr.42720/04.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 42722/04.12.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr.43332/07.12.2023 al Direcției Generale Economico - Financiare;
- Adresa Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța cu nr. 916/21.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 41253/22.11.2023;
- Avizele Comisiilor de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și de Buget – Finanțe;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.96/19.04.2019 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.76/30.03.2022 privind Organigrama și Statul de funcții pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Raportul înregistrat cu nr. 895/14.11.2023, la Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța privind asigurarea transparenței decizionale;
- Hotărârea nr. 2/14.11.2023 privind ședința Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile art.XVIII, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2003 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. 7 alin. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 182 alin. (1) și raportat la prevederile art.173 alin.(1), lit.a) și lit. d) coroborate cu cele ale alin.(2) lit.c) și ale alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare

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

**HOTĂRĂȘTE:**

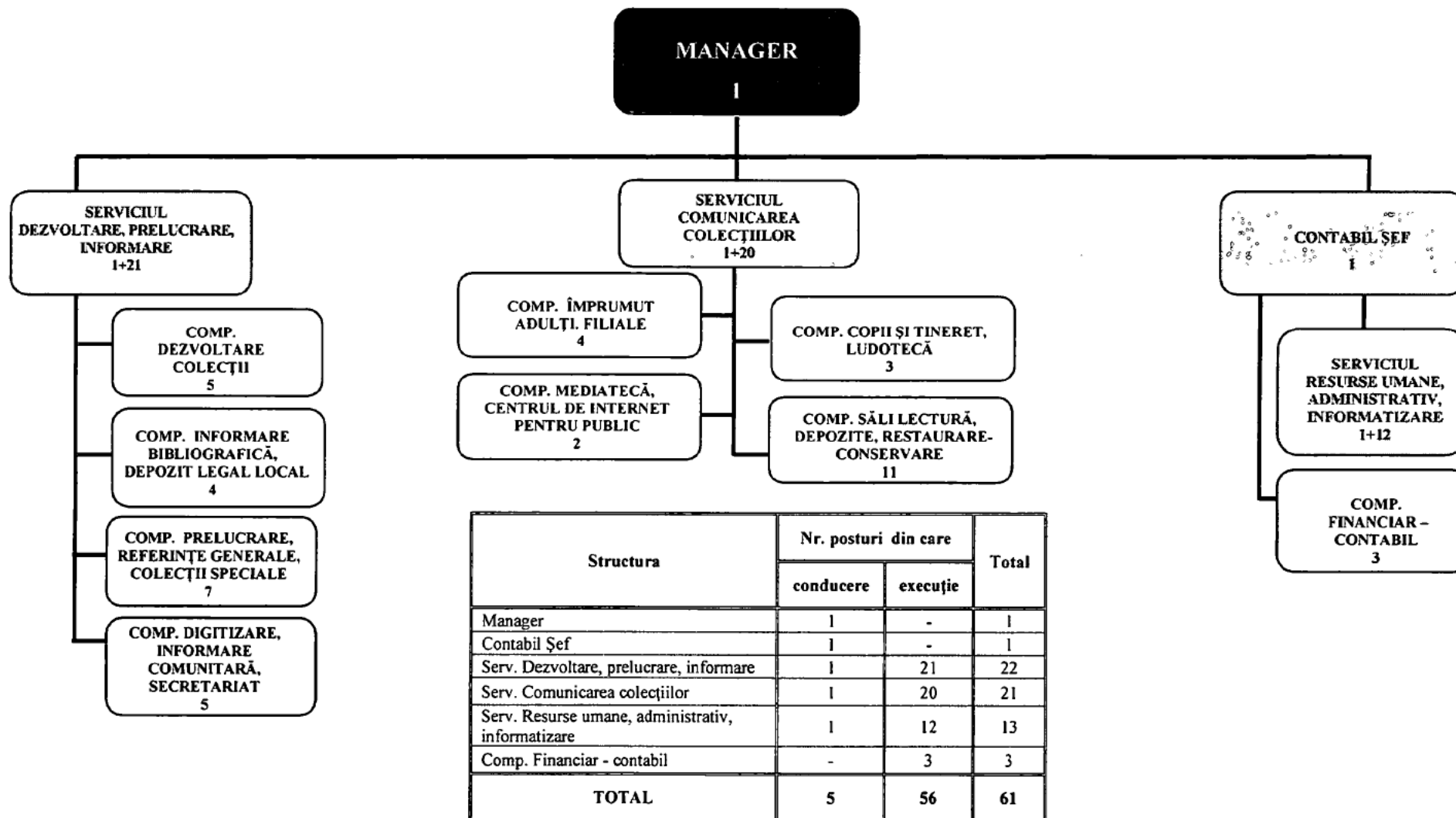
**Art.1** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Constanța, Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța prin directorul/managerul instituției în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.*

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Nesrin GEAFAR**



MANAGER  
 Prof. Univ. Dr. habilitat în științe economice Angelo Nicolae

Nr. crt.	FUNCȚIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>A. CONDUCERE</b>											-	0000
1.	Manager		S-	III	II	II	a	1		II	1,00	
2.	Contabil șef		S-	III	II	II	a	4		II	1,00	
<b>** Total A.CONDUCERE</b>												2,00
<b>B. SERVICIUL DEZVOLTARE, PRELUCRARE, INFORMARE</b>											-	0100
Șef serviciu Dezvoltare, prelucrare, informare											-	0101
3.	Șef Serviciu		S-	III	II	II	a	6		II	1,00	
<b>* Total Șef serviciu Dezvoltare, prelucrare, informare</b>												1,00
<b>B.a. Compartiment Dezvoltare colecții</b>											-	0102
4.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1	IA		5,00	
<b>* Total B.a. Compartiment Dezvoltare colecții</b>												5,00
<b>B.b. Compartiment Informare bibliografică, Depozit legal local</b>											-	0103
5.	Bibliograf		S-	III	II	II	b	1	IA		3,00	
6.	Bibliotecar		S-	III	II	II	b	1	IA		1,00	
<b>* Total B.b. Compartiment Informare bibliografică, Depozit legal local</b>												4,00
<b>B.c. Compartiment Prelucrare, referințe generale, colecții speciale</b>											-	0104
7.	Bibliotecar		S-	III	II	II	b	1	IA		7,00	
<b>* Total B.c. Compartiment Prelucrare, referințe generale, colecții speciale</b>												7,00
<b>B.d. Compartiment Digitizare, informare comunitară, secretariat</b>											-	0105
8.	Bibliograf		S-	III	II	II	b	1	IA		1,00	
9.	Bibliotecar		S-	III	II	II	b	1	IA		4,00	

Nr. crt.	FUNCTIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi	
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.				
												4
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
* Total B.d. Compartiment Digitizare, informare comunitară, secretariat											5,00	
** Total B. SERVICIUL DEZVOLTARE, PRELUCRARE, INFORMARE											22,00	
<b>C. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR</b>											-	0200
Șef serviciu comunicarea colecțiilor											-	0201
10.	Șef Serviciu		S--	III	II	II	a	6		II	1,00	
* Total Șef serviciu comunicarea colecțiilor											1,00	
<b>C.a. Compartiment Împrumut adulți, filiale</b>											-	0202
11.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1		IA	4,00	
* Total C.a. Compartiment Împrumut adulți, filiale											4,00	
<b>C.b. Compartiment Copii și tineret, ludotecă</b>											-	0203
12.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1		IA	3,00	
* Total C.b. Compartiment copii și tineret, ludotecă											3,00	
<b>C.c. Compartiment Mediatecă, Centrul de internet pentru public</b>											-	0204
13.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1		IA	2,00	
* Total C.c. Compartimentul Mediatecă, Centrul de internet pentru public											2,00	
<b>C.d. Compartiment Săli lectură, depozite, restaurare-conservare</b>											-	0205
14.	Bibliotecar		S--	III	II	II	b	1		IA	5,00	
15.	Bibliotecar		SSD	III	II	II	b	2		I	1,00	
16.	Bibliotecar		M	III	II	II	b	4		IA	5,00	
* Total C.d. Compartiment Săli lectură, depozite, restaurare-conservare											11,00	
** Total C. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR											21,00	

Nr. crt.	FUNCȚIA DE		Nivel studii	Încadrarea funcției cf Anexei la Legea 153/2017					Grad sau Treaptă prof.	Grad	Număr posturi
	CONDUCERE	EXECUȚIE		anexă	capit.	pct.	lit.	poz.			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**D. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, INFORMATIZARE**

- 0300

17.	Șef Serviciu		S-	VIII	IIB	I	a	5		II	1,00
18.	Inspector sp.		S-	VIII	IIB	I	b	2	I		2,00
19.	Referent sp.		S-	VIII	IIB	I	b	2	I		1,00
20.	Inginer de sistem		S-	III	II	II	b	1	IA		1,00
21.	Operator date		M	III	II	II	b	4	IA		1,00
22.	Referent		M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00
23.	Administrator		M	VIII	IIC		b	3	I		1,00
24.	Muncitor		M, G	VIII	IIC		b	12	I		4,00
25.	Garderobier		-	III	II	II	b	6			1,00

\*\* Total D. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, INFORMATIZARE

13,00

**E. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL**

- 0400


26.	Economist		S-	VIII	IIB	I	b	3	IA		1,00
27.	Tehnician - ec.		SSD	VIII	IIB	I	b	4	I		1,00
28.	Referent		M	VIII	IIB	I	b	6	IA		1,00

\*\* Total E. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

3,00

\*\*\* TOTAL GENERAL A + B + C + D + E

61,00

Prof. Univ. Dr. hab.  Mitchevici Angelo Nicolae

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU  
LEGEA NR. 334/2002 - LEGEA BIBLIOTECILOR REPUBLICATĂ, CU  
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, PRECUM ȘI  
CU REGULAMENTUL-CADRŪ DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Art. 1.

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

#### Art. 2.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este principala bibliotecă publică a județului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Comisiei Naționale a Bibliotecilor, în conformitate cu Legea nr. 334/2002 - Legea Bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor la 18 septembrie 2002 precum și cu întreaga legislație în vigoare.

#### Art. 3.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este instituție de drept public, cu personalitate juridică, având sediu, siglă și stampilă proprii.

#### Art. 4.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța îndeplinește și funcția de bibliotecă publică a municipiului Constanța.

#### Art. 5.

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase. Nu este angajată politic, nu permite antrenarea în activități politice în secțiile ei sau desfășurarea de activități politice în sediul ei.

## CAPITOLUL II

### Atribuții și activități specifice

#### Art. 6.

1. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, ca instituție info-documentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

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

- organizează, în condițiile Legii bibliotecilor și ale Legii nr. 111/1995, Depozitul legal local;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

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

- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de



date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date, prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări științifice, organizează reuniuni științifice, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- colaborează cu alte instituții de cultură locale și naționale în scopul valorificării patrimoniului cultural dobrogean și național;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

2. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul inter-bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, legare și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

#### **Art. 7.**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la Art. 6, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar și alte surse legale prin selecție operată de Comisia de achiziții/completare;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistemul automatizat și tradițional, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut pentru utilizatorii cu domiciliul stabil în județul Constanța sau operațiuni de consultare în sălile de lectură, pentru studiu și informare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

- oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii, elaborează bibliografia locală;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar, de publicații interne și internaționale;

- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare inter-bibliotecară pentru dezvoltarea

serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

### CAPITOLUL III

#### **Colecțiile bibliotecii**

##### **Art. 8.**

Colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb inter-bibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și Depozit legal local; împreună cu colecțiile constituite istoric, ele sunt formate din: publicații monografice, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date, e-books, alte documente digitale), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, nespecifice bibliotecilor (artefacte), istorice constituite în colecții sau provenite din donații, precum și documente ce fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea sunt provenite din colecțiile tradiționale ale bibliotecii sau din donații, ca și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

##### **Art. 9.**

În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea lor culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța au, în condițiile legii, statut de **bunuri culturale comune** sau de **bunuri culturale de patrimoniu**.

##### **Art. 10.**

Documentele din categoria bunurilor culturale comune se constituie în **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu, și **colecții de bază**, destinate consultării în sălile de lectură.

##### **Art. 11.**

Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu se constituie în **colecții speciale** și în **colecții de depozit legal local**, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale. Ele sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar conservarea lor se face numai în spații special amenajate.

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

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

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

Creșterea anuală a colecțiilor nu trebuie să fie mai mică de 50 documente specifice, la 1.000 locuitori ai județului.

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

Documentele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

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

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

(2). Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% / an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

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

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

(1). Publicațiile monografice din categoria documentelor bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor publice, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2). Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate pentru interesele de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3). Eliminarea se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

#### **Art. 17.**

Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

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

(1). Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform reglementărilor în vigoare.

(2). Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Structura organizatorică**

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

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța este structurată pe servicii și compartimente astfel:

#### **I. Serviciul Dezvoltare, prelucrare, informare:**

##### **a. Compartiment Dezvoltare colecții:**

- urmărește dezvoltarea selectivă și echilibrată a colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, asigurând acoperirea informațională a tuturor domeniilor cunoașterii;
- procură documentația pentru informarea necesară asupra producției editoriale în vederea întocmirii comenzilor de documente, iar după consultarea de către personalul bibliotecii o păstrează, constituind fondul de referință al completării colecțiilor;
- centralizează propunerile de comenzi făcute de compartimentele bibliotecii și le supune aprobării Comisiei de achiziții/completare (constituită prin dispoziția directorului), după care efectuează achiziții pentru toate secțiile bibliotecii, în limita sumelor alocate;
- sesizează operativ agenții economici, în cazul neprimirii unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar;
- întocmește propunerile comenzilor de abonamente la publicații seriale românești și străine și după aprobarea lor de către comisia de completare, urmărește primirea lor, întocmind evidența preliminară;
- ține permanent legătura cu difuzorii de carte și cu editurile din țară, procură exemplarul semnal, îl pune la dispoziția comisiei de achiziții/completare pentru definitivarea comenzilor, centralizează și înaintează comenzile la difuzori și editori;
- constituie și ține la zi instrumentele necesare privind completarea colecțiilor bibliotecii (acestea se stabilesc prin dispoziții ale conducerii, în conformitate cu normele tehnice de bibliotecă);
- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, reviste și alte documente iconografice,

stampe, hărți și alte documente; urmărește în primul rând, completarea retrospectivă a publicațiilor cu tematică locală (dobrogeană), prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;

- înregistrează în evidența primară și individuală toate documentele de bibliotecă, organizează și arhivează conform normelor în vigoare toate documentele privind evidența fondului de publicații;

- transcrierea evidențelor se face, în cazuri excepționale, numai cu aprobarea forului tutelar;

- pe baza propunerilor sectoarelor bibliotecii, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind casarea publicațiilor și o înaintează spre avizare comisiei de casare;

- intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și 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;

- întocmește documentația necesară privind transferul de publicații, în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le înaintează compartimentului financiar - contabil pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare;

- prelucrează documentele de bibliotecă, până la catalogarea și indexarea lor și urmărește circulația lor, până la predarea pe secții, conform repartizării făcute de comisia de completare;

- efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabil verificarea gestionară a secțiilor bibliotecii conform unei programări aprobate de conducere.

#### **b. Compartiment Informare bibliografică, depozit legal local:**

- organizează și realizează informarea bibliografică și de documentare a comunității, instituțiilor, unităților economice, organizațiilor, asociațiilor din județ;

- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea documentelor cu caracter dobrogean care lipsesc din fondul de bază al bibliotecii și sunt în colecțiile altor biblioteci sau la alte categorii de deținători;

- efectuează cercetări bibliografice, în scopul întocmirii unor lucrări de informare (liste bibliografice pe diverse teme, bibliografii de diverse tipuri, cataloage, materiale de documentare și sinteze etc);

- rezolvă cererile curente ale utilizatorilor și furnizează date factologice;

- elaborează bibliografia locală, cea curentă în format electronic, pe baza căreia se redactează anuarele bibliografice, și cea retrospectivă în format tradițional sau electronic, urmând a fi valorificată și sub forma unor bibliografii tematice;

- ține legătura cu celelalte biblioteci, instituții și organizații, pentru stabilirea nevoilor de informare și documentare și pentru realizarea în colaborare a unor lucrări de informare bibliografică și a unor acțiuni de promovare a cărții;

- participă la realizarea bibliografiilor colective județene sau naționale;

- organizează și desfășoară promovarea publicațiilor primare și secundare de informare bibliografică și asigură instruirea utilizatorilor pentru folosirea acestora;

- efectuează lucrări de cercetare în domeniul istoriei activității bibliografice;

- asigură informarea bibliografică la cerere pentru toate categoriile de utilizatori;

- inițiază și organizează acțiuni de promovare a valorilor culturale dobrogene;

- elaborează părți din proiectele editoriale ale instituției;

- rezolvă cererile de împrumut inter-bibliotecar, precum și schimbul inter-bibliotecar de documente;

- asigură respectarea de către editorii și tipografii din județ a Legii nr. 111/1995, Legea depozitului legal, cu modificările și completările ulterioare;

- primește 1-2 exemplare din producția editorială, extra-editorială și tipografică apărute sub egida instituțiilor și organizațiilor de pe teritoriul județului Constanța;

- achiziționează și depozitează exhaustiv lucrările curente care se referă la viața socială,

politică, economică, demografică, culturală, științifică și artistică din județele Constanța și Tulcea;

- efectuează completarea cu adresa din Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța a publicațiilor de depozit legal și evidența acestora;
- asigură prelucrarea publicațiilor de grup;

**c. Compartiment Prelucrare, referințe generale, colecții speciale:**

- pe baza analizei fondului de publicații din depozitul de bază și a solicitărilor de la utilizatori, face propuneri cu privire la completarea lipsurilor din fondul tradițional, cărți, manuscrise, carte rară, documente iconografice, stampe, hărți și alte documente, prin intermediul anticariatelor, a furnizorilor de carte, inclusiv donații sau schimb între bibliotecile din județ sau din țară;
- efectuează descrierea, clasificarea și indexarea în sistem informatizat a documentelor tip carte achiziționate de bibliotecă, asigură fișele necesare catalogului alfabetic de serviciu;
- efectuează retro-conversia în sistem informatizat a tuturor titlurilor existente în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța;
- redactează și organizează cataloagele generale, speciale și auxiliare pentru utilizatori și cataloagele de serviciu conform sistemului de cataloage aprobat;
- studiază și propune, iar după aprobare, adoptă modificările C.Z.U. pentru sistemul de cataloage al bibliotecii;
- participă la întocmirea de cataloage în volume, selective sau de colecții și răspunde de calitatea redactării lor;
- participă la redactarea de cataloage colective locale și naționale;
- asigură îndrumarea inițială a utilizatorilor sălii de referințe în utilizarea instrumentelor de informare și a lucrărilor de referință ale bibliotecii; întocmește materiale ajutătoare (ghiduri, pliante, afișe, etc.) pentru orientarea acestora în cunoașterea și utilizarea sistemului de cataloage, precum și alte materiale de informare; recomandări pentru completarea buletinelor de cerere;
- asigură inițierea utilizatorilor în programul Tin-READ (modulul OPAC) pentru regăsirea informațiilor;
- informarea asistată și intermediată de bibliotecari a tuturor beneficiarilor în utilizarea paralelă a instrumentelor tradiționale (cataloage, bibliografii, enciclopedii etc.) și a celor informatizate (baza de date a bibliotecii, informații de pe Internet cu privire la colecțiile altor biblioteci din țară, alte informații de specialitate);
- asigură integritatea și securitatea cataloagelor, a celorlalte documente de bibliotecă, precum și a echipamentelor din compartiment;
- colaborează cu celelalte servicii din bibliotecă cu sugestii și propuneri de optimizare a activității;
- organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto pentru documentele ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și constituie bunuri culturale de patrimoniu;
- gestionează cataloagele tradiționale și baza de date informatizată ale colecțiilor speciale;
- pune la dispoziție pentru lectură și studiu documentele din colecțiile speciale, conform normelor stabilite prin lege și supraveghează consultarea acestora;
- întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
- colaborează cu compartimentul Digitizare, informare comunitară, secretariat, în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- identifică și propune achiziția/microfilmarea/scanarea unor documente din categoria colecțiilor speciale;
- efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale;

- organizează acțiuni de promovare a colecțiilor speciale;
- asigură conservarea cărții vechi, rare, bibliofile sau de patrimoniu, precum și igienizarea stocurilor ce necesită această operație;

**d. Compartiment Digitizare, informare comunitară, secretariat:**

- efectuează operațiuni de digitizare a documentelor pe suport tradițional, audio și video, pe suport transparent;
- culege și prelucrează texte;
- asigură tehnoredactarea computerizată a publicațiilor editate de bibliotecă și a materialelor promoționale;
- elaborează documente electronice de uz intern;
- proiectează elemente grafice;
- scanează documente (inclusiv cu recunoaștere optică a caracterelor), imagini;
- prelucrează imagini;
- realizează documente multimedia;
- realizează indexări, conversii de documente;
- creează și întreține arhiva vizuală a bibliotecii;
- arhivează, realizează copii de siguranță pentru toate documentele electronice elaborate;
- acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;
- cooperează cu parteneri culturali pentru culegere și prelucrare texte, prelucrări grafice complexe;
- se ocupă cu actualizarea secțiunii Biblioteca Digitală din site-ul instituției;
- administrează programul integrat de bibliotecă TINREAD prin intermediul modulului Administrare;
- intermediază obținerea informațiilor curente, factologice, referitoare la viața economico-socială, administrativă, turistică și culturală a întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor etc, din județul Constanța și oferă solicitanților aceste informații;
- oferă informații și documente despre integrarea europeană și euro-atlantică, precum și informații despre Uniunea Europeană, NATO și alte organisme internaționale;
- realizează la cerere căutări pe Internet în domenii precum: afaceri, sănătate, educație etc;
- elaborează chestionare, anchete, sondaje de opinie asupra fenomenului lecturii publice și a bibliotecii, promovând prin diferite mijloace colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța;
- analizează gradul de cuprindere a membrilor comunității la lectură pe categorii de bibliotecă, starea și gradul de utilizare a colecțiilor acestora;
- efectuează cercetări de sociologie a lecturii;
- rezolvă cererile de informare ale utilizatorilor, indiferent de modalitatea de receptare (la sediu, prin telefon, e-mail, fax);
- realizează bibliografii la cererea utilizatorilor;
- colectează solicitările/nemulțumirile/petițiile/buletinele cu nemulțumiri, comentarii și sugestii ale utilizatorilor, propune soluții și întocmește răspunsul din partea instituției;
- realizează expoziții tematice și aniversare în vitrinele destinate de la parter;
- participă la manifestări de specialitate, precum și la realizarea de proiecte culturale;
- îndrumă grupurile de elevi sau studenți care vizitează bibliotecă;
- efectuează operațiuni de secretariat și comunicare interinstituțională (înregistrare acte emise sau primite, redactare corespondență și alte documente oficiale, transmisii date prin telefon, fax, e-mail, alte operațiuni specifice);

## **II. Serviciul Comunicarea colecțiilor:**

### **a. Compartiment Împrumut adulți, filiale:**

- organizează fondul propriu de publicații, destinat împrumutului la domiciliu;
- întocmește documentația specifică pentru fiecare utilizator;
- asigură semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut (valabil numai pentru persoanele cu domiciliul stabil în municipiul Constanța);
- pune la dispoziția utilizatorilor documente de bibliotecă aflate în dotare prin tranzacții de împrumut la domiciliu;
- efectuează evidența împrumuturilor la domiciliu pentru adulți: frecvență, publicații împrumutate;
- asigură recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri, conform prevederilor legale;
- constituie un fond de referință propriu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor, modernizează circulația cărții și a informației, realizează materiale de animație culturală;
- realizează publicitatea secției;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului pentru a face propuneri de achiziții;
- studiază motivația lecturii, întreprinde cercetări de sociologie și marketing cultural;
- efectuează o dată la 5 ani verificarea fondurilor de publicații;
- filiala asigură lectura publică în cartierele municipiului din fondurile de publicații proprii, întocmind documentația specifică pentru fiecare utilizator, asigurând semnarea corectă și în cunoștință de cauză a Contractului de împrumut, efectuând evidența frecvenței utilizatorilor și a împrumuturilor de publicații și comunicând șefului de serviciu datele evidenței spre centralizare;

### **b. Compartiment Copii și tineret, ludotecă:**

- efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul de publicații propriu;
- ține evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate și consultate și o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- organizează manifestări culturale și de promovare a colecțiilor proprii și a lecturii (expoziții de carte, medalioane, întâlniri cu autori etc);
- ține evidența lecturii (frecvență și publicații împrumutate), pe care o comunică șefului de serviciu;
- organizează și gestionează discuri, compact-discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
- gestionează aparatura audio și video aflată în dotarea sălii;
- pune la dispoziția micilor beneficiari colecțiile sălii, jocurile distractive, și de inteligență, organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video, organizează cursuri de inițiere în limbi străine;
- ține evidența activității zilnice și o prezintă spre centralizare șefului de serviciu;
- efectuează o dată la 3 ani verificarea fondurilor de publicații;

### **c. Compartiment Mediatecă, Centrul de Internet pentru public:**

- organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- achiziționează de la diferiți furnizori documente audiovizuale (discuri, compact-discuri, benzi electromagnetice înregistrate, diapozitive, diafilme, microfilme, fotografii) și electronice din producția editorială curentă și retrospectivă;
- ține evidența frecvenței zilnice și a documentelor consultate sau împrumutate și o prezintă spre centralizare;

- pune la dispoziția publicului colecțiile sale (audiții muzicale colective și individuale, vizionări TV, acces documente electronice etc);
- constituie fonoteca de "aur" a bibliotecii (discuri și înregistrări rare pe bandă magnetică);
- colaborează cu compartimentul Digitizare, în vederea digitalizării celor mai valoroase documente, în scopul conservării originalelor;
- asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii care solicită acest serviciu;
- gestionează întreaga aparatură audio-video și electronică (PC) aflată în dotarea secției;
- imprimă emisiuni radio și TV;
- susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii; împrumută altor secții mijloace audiovizuale și electronice din colecțiile sale pentru desfășurarea unor activități promoționale;
- organizează manifestări culturale specializate, precum și activități promoționale;
- efectuează o dată la 5 ani verificarea fondurilor de publicații;
- Centrul Internet pentru public asigură servicii de alfabetizare și acces IT pentru întreaga comunitate.

#### **d. Compartiment Săli lectură, depozite, restaurare-conservare:**

- realizează înscrierea centralizată a utilizatorilor în sistem informatizat;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la persoanele înscrise;
- pune la dispoziția utilizatorilor, pe baza cererilor de lectură, documente de bibliotecă pentru lectură și studiu în săli;
- își constituie, prin luare în sub-gestiune de la depozitul de bază, un fond de referință;
- primește titlurile repartizate din publicațiile periodice la care e abonată biblioteca, le constituie în colecții și le trimite la atelierul de legătorie unde se leagă în unități de bibliotecă potrivit normelor;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă (cărți și periodice) consultate în săli, de la primirea și până la restituirea lor în depozitul general;
- întocmește fișiere analitice tematice pe profilul sălilor de lectură și organizează expoziții de publicații;
- desfășoară, potrivit programului, cercetări bibliografice în profilul sălii respective;
- realizează evidența PROBIP în săli, pe care o comunică pentru centralizare șefului de serviciu;
- colaborează cu depozitul de bază privind propunerile de completare a colecțiilor de cărți și periodice;
- pune la dispoziția beneficiarilor documentele de bibliotecă aflate în dotare pentru studiu în sălile de lectură;
- cercetează permanent cererile publicului, structura socio-profesională a utilizatorilor, structura economică a municipiului și județului, pentru a face propuneri de achiziții compartimentului de specialitate;
- studiază motivația lecturii, întreprinde studii sociologice privind domeniile de interes ale publicului, cercetări de psihopedagogia lecturii, de marketing cultural, de optimizare a relației bibliotecă-autor-carte-beneficiar;
- organizează promovarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, realizează feed-back-ul necesar optimizării activității culturale legate de carte, modernizează continuu circulația cărții și a informației; realizează materiale de animație culturală (afișe, pliante, ghiduri etc);
- organizează, gestionează și conservă fondul de bază al bibliotecii (colecțiile destinate consultării în sălile de lectură);
- disponibilizează publicațiile pentru studiu în sălile de lectură, în baza cererilor de lectură ale utilizatorilor și în conformitate cu normele aprobate;
- ține evidența publicațiilor localizate temporar în fondul sălilor de lectură și urmărește



restituirea acestora în depozit;

- reface etichetarea cărților ori de câte ori este nevoie;
- propune pentru achiziționare titlurile lipsă, deteriorate datorită intensității circulației, nerestituite de cititori, volumele lipsă din seria operelor în mai multe volume etc;
- efectuează o dată la trei ani verificarea fondurilor de publicații;
- realizează setul de operațiuni necesare în vederea restaurării sau conservării fondului de publicații;

### **III. Serviciul Resurse umane, administrativ, informatizare și Compartimentul financiar-contabil:**

Asigură condițiile de desfășurare a activității instituției prin:

- administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate;
- organizarea și conducerea contabilității și organizarea activității de control financiar preventiv propriu;

- salarizarea și drepturi de personal ;
- administrativ și achiziții publice.

Asigură administrarea fondurilor necesare desfășurării activității, elaborează situațiile financiare, la nivelul instituției, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de ordonatorul principal de credite și de Ministerul Finanțelor Publice.

Atribuții:

- a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru instituție;
- b) întocmește nota de fundamentare privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- c) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- d) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții întocmite în colaborare cu șefii de serviciu ;
- e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- g) întocmește situații financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXEBUC, în paralel cu sistemul clasic;
- h) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu celelalte servicii, conform normelor legale în vigoare;
- i) elaborează norme, instrucțiuni și procedurile operaționale pentru activitatea proprie.

(1) Organizarea și conducerea contabilității instituției sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile.

(2) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:

- a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;
- b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- c) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;
- d) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului

financiar preventiv propriu:

a) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea procedurilor scrise privind cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către șeful secției în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

c) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;

d) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra actelor de gestiune a patrimoniului și fondurilor publice, ordinelor/actelor interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea personalului de execuție în funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, transformări de posturi.

Structura este următoarea:

- a) Colectivul buget – financiar - contabilitate;
- b) Colectivul salarizare și drepturi de personal;
- c) Colectivul informatizare;
- d) Colectivul administrativ și achiziții publice.

#### **a) Colectivul buget - financiar-contabilitate**

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru instituție ;
- b) urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducere;
- d) repartizează bugetul aprobat și înaintează, pentru aprobare;
- e) înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- f) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale.

2. atribuții în domeniul execuției bugetare:

- a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;
- b) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
- c) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite;
- d) urmărește execuția bugetelor pe programe;

3. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

- a) întocmește și semnează electronic situațiile financiare trimestriale și anuale aferente contabilității patrimoniale și bugetare și le raportează electronic, prin platforma informatică FOREXBUC, în paralel cu sistemul clasic;
- b) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile.

4. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:
- a) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și o predă, în termenele stabilite, Consiliului Județean la Direcția economică;
  - b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal;
  - c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;

5. atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru instituție:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- b) întocmește cererile de credite pentru instituție și le înaintează Consiliului Județean;
- c) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului la conducerea direcției instituției subordonate;
- d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- e) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- f) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- g) evidențiază și virează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;

6. atribuții referitoare la încasări și plăți:

- a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
- e) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- f) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- g) încasează și virează la bugetul local sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul bibliotecii, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul local;
- h) urmărește și efectuează plata obligațiilor financiare ale bibliotecii față de organismele și structurile statului;
- i) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru personalul propriu, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

7. atribuții referitoare la casierie:

- a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului Constanța și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;

#### 8. atribuții în domeniul contabilității:

- a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;
- b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a instituției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și face demersuri pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- f) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor necorporale;
- h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- m) asigură evidența contabilă a altor donatori și din alte facilități și instrumente;
- n) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor;
- o) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- p) asigură evidența contabilă a disponibilului;
- q) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- r) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- s) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- t) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale instituției;
- u) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

#### 9. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției și ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- b) organizează și îndrumă activitatea de inventariere;
- c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare și înaintează spre aprobare la ordonatorul de credite;
- d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, și conform prevederilor legale;
- f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);
- g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

#### 10. atribuții referitoare la situațiile financiare:

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea instituției;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte rapoartări lunare și

- trimestriale, conform prevederilor legale si la solicitarea ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
  - d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

11. atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

- are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

12. alte atribuții:

- a) colaborează cu serviciile de specialitate la elaborarea de proceduri operaționale specifice, în domeniul său de competență;
- b) întocmește proceduri operaționale pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;
- c) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- d) face propuneri către conducătorul instituției pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul compartimentului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;
- e) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

La nivelul compartimentului financiar-contabil sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
- b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;
- c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
- d) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- e) Registrul jurnal;
- f) Registrul inventar;
- g) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- h) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

#### **b) Colectivul salarizare și drepturi de personal**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din instituție;
- c) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- d) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) organizează evidența dosarelor personale ale salariaților;
- f) ține registrul de evidență a salariaților;
- g) redactează dispozițiile ordonatorului de credite;
- h) arhivează documentele;
- i) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statele de funcții și de personal întocmite;

j) monitorizează încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din instituție;

k) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de conducătorul instituției, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

l) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din bibliotecă, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

m) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții;

n) stabilește și transmite în vederea decontării a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

o) întocmește adeverințe privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către salariați;

p) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

q) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru personalul propriu al instituției și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

r) păstrează înregistrări privind calificarea, instruirea și experiența personalului;

s) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din instituție;

ș) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate instituției pe probleme de salarizare și drepturi de personal, din instituție;

t) emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;

ț) ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale personalului bibliotecii;

u) întocmește statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției;

v) completează Registrul de evidență a personalului;

x) păstrează condicile de prezență și întocmește foile de pontaj pe care le supune aprobării conducerii;

### **c) Colectivul informatizare**

a) asigură resursele software și hardware necesare, în conformitate cu bugetul alocat (analiza dezvoltării sistemului informațional al bibliotecii, informarea asupra noutăților în domeniul tehnologiei informației, stabilirea necesarului de resurse hardware și software, prospectarea pieței, organizarea licitațiilor, achiziționarea, testarea și implementarea, instruirea utilizatorului final);

b) administrează resursele hardware ale rețelei informatice (instalare și configurare echipamente, upgrade-uri, întreținere permanentă, depanare, testare, realizări extinderi rețea, verificare funcționalitate, remediere disfuncționalități, optimizare spații de stocare);

c) administrează resursele software ale sistemului informatic (implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general, elaborarea propunerilor pentru dezvoltarea software-ului integrat de bibliotecă, up-gradarea sa);

d) administrează rețeaua informatică din punct de vedere al securității datelor și a accesului la resurse;

e) administrează bazele de date: arhivări pe diverse medii de stocare, operațiuni de întreținere, corectare erori (reorganizări, reindexări, redimensionări, verificări integritate);

f) administrează comunicațiile și nodul Internet;

g) realizează și întreține pagina web a instituției;

h) proiectează, dezvoltă și implementează aplicațiile necesare diferitelor compartimente

ale bibliotecii;

i) contribuie la constituirea și dezvoltarea colecțiilor de documente electronice;

j) colaborează cu celelalte compartimente în vederea bunei funcționări a activității din bibliotecă;

k) elaborează documente electronice de uz intern;

l) contribuie la perfecționarea profesională în domeniul tehnologiei informației a personalului bibliotecii;

m) acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;

n) cooperează cu parteneri culturali pentru:

- întreținerea și dezvoltarea bazelor de date aferente proiectelor comune;

- configurarea și întreținerea echipamentelor dedicate proiectelor comune;

o) introduce date și validează date pe suport electronic cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus;

p) gestionează suporturile electronice de date;

q) asigură conformitatea datelor introduse cu documentele primare;

r) salvează periodic datele introduse;

s) restaurează, la nevoie, datele salvate;

t) redactează documentele specifice finale, în conformitate cu scopul urmărit;

u) păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate pe suport electronic;

v) participă la testarea și implementarea produselor software achiziționate;

w) colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării problemelor apărute în întreținerea bazelor de date;

#### **d) Colectivul administrativ și achiziții publice**

Îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. în domeniul patrimoniului:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea bibliotecii;

2. în domeniul administrativ:

a) administrează imobilele aflate în administrarea bibliotecii;

b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a instituției;

c) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în bibliotecă să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în Comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu celelalte servicii pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de pază, telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicul, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de service pentru instalațiile de aer condiționat, lifturi, echipament telefonic, servicii de internet, alte servicii și materialele necesare pentru desfășurarea activității bibliotecii, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din instituție;

e) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a bibliotecii;

- f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea fiecărui compartiment;
- g) coordonează activitatea de legătorie/a conducătorului auto;
- h) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismului din dotarea bibliotecii;
- i) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- j) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare bibliotecii, confecționarea tipizatorilor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- k) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară în aula bibliotecii, de tipul simpoziunilor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;
- l) colectarea selectivă;
- m) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;
- n) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- o) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- p) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- q) participă la programe de informare și educație specifice;

### 3. în domeniul prevenirii și protecției muncii:

- a) este reprezentantul angajaților la nivelul securității și protecției în muncă, realizarea activității de prevenire și protecție în conformitate cu legislația SSM și SU fiind realizată prin firmă specializată;

### 4. în domeniul achizițiilor publice:

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din bibliotecă, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al bibliotecii, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru bibliotecă, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune aprobării;
- c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- d) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții pentru diferite produse sau servicii ai căror beneficiari finali sunt secțiile bibliotecii;
- f) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității bibliotecii, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;



g) întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;

h) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul instituției în funcție de obiectul achiziției;

i) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

j) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul instituției, precum și a terților, după caz;

k) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

l) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economică" sau "prețul cel mai mic", împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare ordonatorului de credite;

m) propune componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

n) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

o) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP;

p) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

q) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

r) înaintează conducerii contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;

s) întocmește, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

t) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât compartimentului de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și care va urmări derularea sau executarea contractului, cât și colectivului financiar-contabilitate;

u) urmărește încheierea la timp a actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

v) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției conform legislației privind achizițiile publice.

Sunt constituite următoarele evidențe:

- a) programul anual al achizițiilor publice;
- b) evidența achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;
- c) lista de dotări a bibliotecii;
- d) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- e) schema de repartizare a spațiilor în cadrul bibliotecii;
- f) condica de prezență.

**Paza și securitatea:**

- paza și securitatea bibliotecii sunt asigurate cu o firmă specializată.

## **CAPITOLUL V**

### **Conducerea bibliotecii**

**Art. 20.**

Conducerea instituției este asigurată de un director/manager și un contabil șef.

**Art. 21.**

Conducerea serviciilor este asigurată de un șef de serviciu.

**Art. 22.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ, condus de director/manager, în calitate de președinte și format din 5 membri: contabil șef, șefi servicii și un reprezentant al Consiliului Județean Constanța. La ședința Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat fără drept de vot, reprezentantul salariaților.

**Art. 23.**

În cadrul instituției funcționează un Consiliu științific, format din 9 membri, numiți prin dispoziția directorului/managerului.

**Art. 24.**

Anual, conducerea întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, rapoarte pe care le prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific.

**Art. 25.**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. dă avizul consultativ asupra structurii organizatorice a instituției, pe baza normelor unitare de structură; dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
2. dă avizul consultativ, în acord cu organizația sindicală, asupra Regulamentului intern;
3. dă avizul consultativ asupra Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor pentru public;
4. analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și trimestriale, precum și diferitele activități ale bibliotecii și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
5. dă avizul consultativ asupra rapoartelor de autoevaluare a activității bibliotecii și face observații și propuneri asupra acestora;
6. analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă și îmbunătățire a acestora;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhic superioare;
8. contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților.

**Art. 26.**

**Directorul/Managerul** bibliotecii asigură conducerea curentă a instituției și aduce la

îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de organele ierarhice, în care scop:

- ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor programului de activitate și a bugetului aprobat, de creștere calitativă a activității, de organizare a muncii, de ridicare a eficienței activității instituției, de creare a condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul bibliotecii;

- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, precum și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- încadrează și eliberează din funcție salariații din unitate;

- aprobă pe baza structurii Regulamentului de organizare și funcționare, a propunerilor Consiliului de administrație, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele din structura funcțională;

- stabilește măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică, în conformitate cu cerințele procesului de activitate, cu documente de bibliotecă, materiale, energie; asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru consumul judicios al materialelor și eliminarea cheltuielilor nejustificate;

- stabilește cu furnizorii grafice de livrare a materialelor necesare activității de bază și auxiliare ale bibliotecii;

- aprobă comenzile definitive de documente de bibliotecă;

- asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;

- avizează temele de cercetare, lucrările bibliografice, documentare și metodice, în baza propunerilor șefilor de serviciu;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniului cultural, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere;

- organizează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității unității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- angajează biblioteca în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor de jurisdicție, dă împuterniciri în acest scop și altor angajați din bibliotecă;

- stabilește comisiile pe probleme ale instituției, cu consultarea Consiliului de administrație;

- ia măsurile necesare în vederea respectării prevederilor Legii bibliotecilor, ale Legii securității și sănătății în muncă, precum și ale întregii legislații în vigoare;

- este președinte al Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

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

La realizarea conducerii curente a bibliotecii mai participă contabilul șef și șefii de serviciu, după cum urmează:

##### **a. Contabilul șef:**

- conduce serviciul resurse umane, administrativ, informatizare și compartimentul financiar-contabil;

- asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale și bănești, precum și măsurile necesare pentru securitatea, integritatea și paza întregului patrimoniu al bibliotecii, răspunde de activitatea financiar-contabilă și de personal a instituției;

- este membru al Consiliului de administrație;

**b. Șef serviciu Dezvoltare, prelucrare, informare:**

- coordonează compartimentul Dezvoltare colecții;

- coordonează compartimentul Informare bibliografică, depozit legal local;

- coordonează compartimentul Prelucrare, referințe generale, colecții speciale;

- coordonează compartimentul Digitizare, informare comunitară, secretariat;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;

**c. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor:**

- coordonează activitatea de comunicare a colecțiilor prin secția de Împrumut adulți, filiale, secția de Copii și tineret, ludotecă, secția Mediatecă, Centrul de Internet pentru public și secția de Săli lectură, depozite, restaurare-conservare;

- întocmește și păstrează fișele bibliotecilor din județ, consemnând toate datele documentare privind evidența și dezvoltarea fiecărei unități și asigură îndrumarea metodică unitară a acestora;

- asigură asistența de specialitate și îndrumarea bibliotecilor publice din județ;

- realizează și raportează la Institutul Național de Statistică și ANBBPR statistica centralizată a acestor biblioteci;

- sprijină metodologic bibliotecile publice din județ în completarea colecțiilor de publicații;

- elaborează tematici, programe, expuneri și asigură desfășurarea cursurilor, seminariilor și stagiilor de practică pentru personalul din bibliotecile orașenești și comunale din județ;

- studiază experiența bibliotecilor și propune pentru experimentare și generalizare rezultatele bune ale acestora;

- redactează partea metodică a revistei „Biblion”;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

**d. Șef serviciu Resurse umane, administrativ, informatizare**

- coordonează activitatea de resurse umane, salarizare a instituției;

- cooperează cu celelalte servicii ale bibliotecii;

- este membru al Consiliului de administrație;

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 28.**

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța intră în vigoare din data de .....

Toți salariații au datoria de a cunoaște prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

Persoanele nou încadrate, înainte de începerea activității au obligația de a studia Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, Regulamentul intern, precum și alte acte normative ce le vor fi puse la dispoziție de șefii serviciilor în care vor lucra.

#### **Art. 29.**

Toate documentele care se prezintă la aprobare conducătorului unității vor purta viza de control preventiv.

#### **Art. 30.**

Organizarea muncii, raporturile de muncă, disciplina muncii, drepturile și îndatoririle personalului se reglementează prin Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța, prin Contractul individual de muncă și prin alte dispoziții legale.

**Art. 31.**

Activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța se desfășoară pe baza programului anual și a indicatorilor aprobați de Consiliul Județean Constanța.

**Art. 32.**

Regulamentul privind relația personal-utilizatori este publicat ca anexă la Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța.

**Art. 33.**

Orice angajament de plată din subvenție sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli-personal, materiale, capital, inclusiv contracte - se va face cu avizul prealabil al Direcției Coordonarea Instituțiilor Subordonate și al Direcției Buget-Finanțe ale Consiliului Județean Constanța.

**Art. 34.**

Prezentul regulament poate fi modificat, actualizat și completat prin alte dispoziții ale conducerii, în limitele reglementărilor în vigoare.

Manager

Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța  
Prof. Univ. Dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 77/21.04.2021  
privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Programului de Evenimente Culturale,  
pe anul 2021, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 21.04.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 90/13.04.2021 și Referatul de aprobare nr. 11179/30.03.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 11180/30.03.2021 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 11205/30.03.2021 al Direcției Generale Economico Financiare;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate Buget-Finanțe;
- Adresa nr. 207/29.03.2021, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.10.801/29.03.2021, a Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 15/2021, privind Bugetul de Stat pe anul 2021 și ale art. 19 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 182 alin. (1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1), lit. d) coroborate cu cele ale alin. (3) lit. a) și ale alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul 2021, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Programul de evenimente culturale pe anul 2021, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihailău**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Geafar Nesrin**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.N.ROMAN” CONSTANȚA

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI  
PE ANUL 2021

(LEI)

Nr	DENUMIRE INDICATORI	COD indicator	PREVEDERI ANUALE	PREVEDERI TRIMESTRIALE			
				Tr. I	Tr. II	Tr. III	Tr. IV
1	<b>VENITURI</b>		<b>5,212,000</b>	<b>1,354,880</b>	<b>1,339,930</b>	<b>1,424,090</b>	<b>1,093,100</b>
2	- subvenție buget local		5,212,000	1,354,880	1,339,930	1,424,090	1,093,100
3			0				
4	<b>CHELTUIELI (01+71), din care:</b>		<b>5,212,000</b>	<b>1,354,880</b>	<b>1,339,930</b>	<b>1,424,090</b>	<b>1,093,100</b>
5	<b>CHELTUIELI CURENTE (10+20+59)</b>	<b>01</b>	<b>5,212,000</b>	<b>1,354,880</b>	<b>1,339,930</b>	<b>1,424,090</b>	<b>1,093,100</b>
6	<b>TITLUL I- CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>3,998,800</b>	<b>1,016,500</b>	<b>1,005,000</b>	<b>997,000</b>	<b>980,300</b>
7	Cheltuieli salarii in bani	10.01	3,914,200	994,500	983,500	976,000	960,200
8	- salarii încadrare	10.01.01	3,299,200	822,000	833,000	824,000	820,200
9	- sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	368,000	96,000	92,000	90,000	90,000
10	- drepturi de delegare	10.01.13	5,000		3,000	1,000	1,000
11	- indemnizație de hrană	10.01.17	222,000	60,000	53,000	60,000	49,000
12	- alte drepturi salariale (CM)	10.01.30	20,000	16,500	2,500	1,000	
13	Cheltuieli salariale in natura	10.02	0	0	0	0	0
14	-vouchere de vacanta	10.02.06	0				
15	<b>CONTRIBUTII</b>	<b>10.03</b>	<b>84,600</b>	<b>22,000</b>	<b>21,500</b>	<b>21,000</b>	<b>20,100</b>
16	Contribuția asiguratorie pt.muncă	10.03.07	84,600	22,000	21,500	21,000	20,100
17	<b>TITLUL II- BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>1,121,000</b>	<b>322,080</b>	<b>311,630</b>	<b>390,790</b>	<b>96,500</b>
18	Bunuri si servicii	20.01	774,500	305,980	240,630	168,890	59,000
19	- furnituri de birou	20.01.01	2,000		1,300	700	
20	- materiale pentru curățenie	20.01.02	6,150		2,350	2,300	1,500
21	- incalzit,alumina si forta motrica	20.01.03	327,000	190,000	100,000	27,000	10,000
22	- apă canal / salubritate	20.01.04	16,793	5,980	5,380	3,433	2,000
23	- carburanti si lubrifianti	20.01.05	3,600	500	1,600	1,000	500
24	- piese de schimb	20.01.06	11,000	1,000	5,000	4,000	1,000
25	- transport	20.01.07	5,000		3,000	2,000	
26	- poștă, telefon, TV	20.01.08	27,000	7,800	8,000	9,200	2,000
27	- materiale și prestări de servicii cu caracter.funct.	20.01.09	332,757	90,500	100,000	106,257	36,000
28	- alte bunuri și servicii pt.intr si funcționare	20.01.30	43,200	10,200	14,000	13,000	6,000
29	Reparatii curente	20.02	200,000		24,000	166,000	10,000
30	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	33,000	5,000	13,000	10,000	5,000
31	- alte obiecte de inventar	20.05.30	33,000	5,000	13,000	10,000	5,000
32	Deplasari, detasari,transferari	20.06	8,000	0	3,000	3,500	1,500
33	- deplasari interne, detasari	20.06.01	8,000		3,000	3,500	1,500
34	Cărți , publicații si materiale documentare	20.11	45,000		11,000	25,000	9,000
35	Consultanta si expertiza	20.12	0				
36	Pregatire profesionala	20.13	12,000	1,000	5,000	5,000	1,000
37	Protectia muncii	20.14	42,500	10,100	10,000	11,400	11,000
38	Alte cheltuieli	20.30	6,000	0	5,000	1,000	0
39	- reclama si publicitate	20.30.01	0				
40	- prime de asigurare non-viata	20.30.03	3,000		3,000		
41	- alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	3,000		2,000	1,000	
42	<b>TITLUL XI - ALTE CHELTUIELI</b>	<b>59</b>	<b>92,200</b>	<b>16,300</b>	<b>23,300</b>	<b>36,300</b>	<b>16,300</b>
43	Actiuni cu caracter stiintific si social-cultural	59.22	27,000		7,000	20,000	
44	Sume aferente pers.cu handicap neincadrate	59.40	65,200	16,300	16,300	16,300	16,300
45	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
46	Mobilier,ap. birotica si alte active corp	71.01.03	0				
47	Alte active fixe	71.01.30	0				

PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA,  
LUPU ANIN

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Geafar Nesrin

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**

**PROGRAMUL DE EVENIMENTE CULTURALE PENTRU ANUL 2021**

Nr. crt.	Perioada prevăzută pentru desfășurarea proiectelor / evenimentelor	Proiect / Eveniment cultural	Buget estimat - lei -
1.	<b>MARTIE</b>	<b>Ziua internațională a Poeziei- activități online</b>	0 lei
2.	<b>APRILIE</b>	<b>Ziua bibliotecarului și a cărții.</b> 23 Aprilie, eveniment marcat de Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța.	0 lei
3.	<b>SEPTEMBRIE</b>	Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța împlinește în anul 2021, 90 de ani de existență. Pentru a marca aceste momente aniversare importante pentru instituția constănțeană.	15.000 lei
4.	<b>SEPTEMBRIE</b>	<b>NOAPTEA BIBLIOTECII</b> - serie de evenimente care să pună în valoare patrimoniul bibliotecii, să încurajeze lectura și petrecerea timpului liber în Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța.	5.000 lei
5.	<b>OCTOMBRIE</b>	Editarea <b>Dicționarului presei dobrogene, vol.6</b> (secțiunea sportivi).	7.000 lei
<b>TOTAL</b>			<b>27.000 lei</b>

**PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA,**  
**LUPU MIHAI**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Geafar Nesrin**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 168

**privind rectificarea Bugetului, a Listei de Investiții și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.07.2022, având în vedere:**

- Proiectul de Hotărâre al Consiliului Județean Constanța nr.171/13.07.2022, Referatul de aprobare nr. 29716/11.07.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator; HCJC. 328/02.12.2020;
- Raportul de specialitate nr. 29764/11.07.2022 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 29771/11.07.2022 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- Avizele Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate de Buget Finanțe;
- Adresa Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța cu nr. 500/07.07.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 29404/07.07.2022
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.21/28.01.2022 privind aprobarea Bugetul, Lista de Investiții și a Programului de Evenimente culturale, pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.109/20.04.2022 privind rectificarea Bugetului pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 alin. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 317/2021, privind Bugetul de Stat pe anul 2022 și ale art.19 alin.1 lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 139 alin (30 lit. a), art. 182 alin.(1) raportat la prevederile art.173 alin.(1) lit.d) coroborate cu cele ale alin.(3) lit.a) și ale alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă rectificarea Bugetului, a Listei de Investiții și a Programului de Evenimente Culturale pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța prin directorul/managerul instituției pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, — voturi împotriva și 2 voturi abținere.**

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Lupu**

**CONTRASĂMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL al JUDEȚULUI,**

JUDEȚUL: Constanța  
 Unitatea administrativ - teritorială :CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
 Instituția publică:BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA  
 Formular: 11/06

Anexa nr. 1 la HCJC nr. 168 /  
 27.04.2022

Aprobat,  
 Ordonator principal de credite,  
 Președinte CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
 MIHAI LUPU

BUGETUL  
 PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2022

- lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		<b>5,932,100</b>	<b>25,000</b>	<b>1,640,250</b>	<b>1,662,950</b>	<b>1,370,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+85)</b>		<b>5,777,100</b>	<b>25,000</b>	<b>1,627,250</b>	<b>1,569,950</b>	<b>1,321,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</b>	<b>01</b>	<b>5,777,100</b>	<b>25,000</b>	<b>1,627,250</b>	<b>1,569,950</b>	<b>1,321,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	<b>10</b>	<b>4,150,600</b>	<b>-</b>	<b>1,029,900</b>	<b>1,119,900</b>	<b>1,003,400</b>	<b>997,400</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)</b>	<b>10.01</b>	<b>3,979,850</b>	<b>8,700</b>	<b>1,006,900</b>	<b>1,008,450</b>	<b>989,100</b>	<b>975,400</b>
Salarii de baza	10.01.01	3,295,550	-2000	833,000	818,550	822,000	822,000
Indemnizatie de conducere	10.01.03	-					
Spor de vechime	10.01.04	-					
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	375,000		93,000	108,000	87,000	87,000
Alte sporuri	10.01.06	45,600		12,400	12,400	10,400	10,400
Ore suplimentare	10.01.07	-					
Fond de premii	10.01.08	-					

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Indemnizație de vacanță	10.01.09	-					
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	-					
Fond aferent platii cu ora	10.01.11	-					
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	-					
Drepturi de delegare	10.01.13	8,700	3,700	1,000	3,000	4,700	
Indemnizatii de detasare	10.01.14	-					
Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	10.01.15	-					
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	-					
Indemnizații de hrană	10.01.17	232,000	7,000	61,000	60,000	59,000	52,000
Stimulentul de risc	10.01.29	-					
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	23,000		6,500	6,500	6,000	4,000
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)</b>	<b>10.02</b>	<b>79,750</b>	<b>-8700</b>	<b>-</b>	<b>88,450</b>	<b>-8700</b>	<b>-</b>
Tichete de masa	10.02.01	x	x	x	x	x	x
Norme de hrana	10.02.02	-					
Uniforme si echipament obligatoriu	10.02.03	-					
Locuinta de serviciu folosita de salariat si familia sa	10.02.04	-					
Transportul la si de la locul de munca	10.02.05	-					
Vouchere de vacanță	10.02.06	79,750	-8700		88,450	-8700	
Alte drepturi salariale in natura	10.02.30	-					
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)</b>	<b>10.03</b>	<b>91,000</b>		<b>23,000</b>	<b>23,000</b>	<b>23,000</b>	<b>22,000</b>
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01						
Contributii de asigurări de somaj	10.03.02						
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03						
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli	10.03.04						
Prime de asigurare viață plătite de angajator pentru angajați	10.03.05						
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06						
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	91,000		23,000	23,000	23,000	22,000
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului	10.03.08						
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>1,451,500</b>	<b>-</b>	<b>557,600</b>	<b>411,300</b>	<b>253,600</b>	<b>229,000</b>

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</b>	<b>20.01</b>	<b>1,219,500</b>		<b>532,100</b>	<b>325,300</b>	<b>197,100</b>	<b>165,000</b>
Furnituri de birou	20.01.01	7,000		700	2,300	3,000	1,000
Materiale pentru curatenie	20.01.02	10,000		1,900	2,900	2,900	2,300
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	590,000		382,000	150,000	36,000	22,000
Apa, canal si salubritate	20.01.04	19,000		6,000	5,000	5,000	3,000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3,500		500	1,600	1,000	400
Piese de schimb	20.01.06	11,000		1,000	3,000	5,000	2,000
Transport	20.01.07	4,000			4,000		
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	40,000		10,000	10,000	10,200	9,800
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	386,000		113,000	97,500	83,000	92,500
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	20.01.30	149,000		17,000	49,000	51,000	32,000
<b>Reparatii curente</b>	<b>20.02</b>	<b>21,600</b>	<b>1,600</b>	<b>-</b>	<b>20,000</b>	<b>1,600</b>	<b>-</b>
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)</b>	<b>20.05</b>	<b>45,000</b>		<b>2,000</b>	<b>16,000</b>	<b>18,000</b>	<b>9,000</b>
Uniforme si echipament	20.05.01						
Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03						
Alte obiecte de inventar	20.05.30	45,000		2,000	16,000	18,000	9,000
<b>Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)</b>	<b>20.06</b>	<b>11,000</b>		<b>1,500</b>	<b>4,000</b>	<b>3,500</b>	<b>2,000</b>
Deplasari interne, detașări, transferări	20.06.01	11,000		1,500	4,000	3,500	2,000
Deplasari în străinătate	20.06.02						
<b>Materiale de laborator</b>	<b>20.09</b>						
<b>Cercetare-dezvoltare</b>	<b>20.10</b>						
<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	<b>20.11</b>	<b>80,000</b>		<b>9,000</b>	<b>20,000</b>	<b>15,000</b>	<b>36,000</b>
<b>Consultanta si expertiza</b>	<b>20.12</b>	<b>5,000</b>			<b>5,000</b>		
<b>Pregatire profesionala</b>	<b>20.13</b>	<b>16,000</b>		<b>2,000</b>	<b>5,000</b>	<b>7,000</b>	<b>2,000</b>
<b>Protectia muncii</b>	<b>20.14</b>	<b>43,400</b>	<b>-1600</b>	<b>10,000</b>	<b>10,000</b>	<b>9,400</b>	<b>14,000</b>
<b>Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)</b>	<b>20.30</b>	<b>10,000</b>	<b>-</b>	<b>1,000</b>	<b>6,000</b>	<b>2,000</b>	<b>1,000</b>
Reclama si publicitate	20.30.01	559	-441		1,000	-441	
Protocol si reprezentare	20.30.02	-					
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	3,000			3,000		

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Chirii	20.30.04	-					
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	-					
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	20.30.07	-					
Executarea silita a creantelor bugetare	20.30.09	-					
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	6,441	441	1,000	2,000	2,441	1,000
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+ 55.02)</b>	<b>55 SF</b>						
<b>A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.46+55.01.63+55.01.65+55.01.73)</b>	<b>55.01</b>						
<b>B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)</b>	<b>55.02</b>						
<b>TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 +59.11 +59.12 +59.15 +59.17 +59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35+59.40+59.41)</b>	<b>59</b>	<b>175,000</b>	<b>25,000</b>	<b>39,750</b>	<b>38,750</b>	<b>64,750</b>	<b>31,750</b>
Actiuni cu caracter stiintific si social-cultural	59.22	100,000	25,000	21,000	20,000	46,000	13,000
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	59.40	75,000		18,750	18,750	18,750	18,750
Indemnizație pentru internship	59.41						
OPERATIUNI FINANCIARE (cod 80+81)	79						
TITLUL XVIII ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.30)	80						
TITLUL XIX RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02+81.03)	81						
<b>SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)</b>		<b>155,000</b>		<b>13,000</b>	<b>93,000</b>	<b>49,000</b>	<b>-</b>
<b>TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.02)</b>	<b>51</b>						
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)</b>	<b>55</b>						
Titlul VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.05+cod 56.07 + 56.08 +56.11+ 56.15 la 56.18 +56.25+56.27+56.28+56.40)	56						

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)</b>	<b>58</b>						
Titlul XII Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR ( cod 60.01 la 60.03)	60						
Titlul XIII Proiecte cu finanțare din sumele aferente componente de împrumuturi a PNRR (cod 61.01 la 61.03)	61						
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>155,000</b>		<b>13,000</b>	<b>93,000</b>	<b>49,000</b>	<b>-</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>155,000</b>		<b>13,000</b>	<b>93,000</b>	<b>49,000</b>	<b>-</b>
<b>Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)</b>	<b>71.01</b>	155,000		13,000	93,000	49,000	-
Construcții	71.01.01	-					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	-					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	140,000		13,000	78,000	49,000	
Alte active fixe	71.01.30	15,000			15,000		
<b>Reparații capitale aferente activelor fixe</b>	<b>71.03</b>						
<b>TITLUL XVI ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)</b>	<b>72</b>						
<b>TITLUL XVII FONDUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE</b>	<b>75</b>						
<b>OPERATIUNI FINANCIARE (cod 81)</b>	<b>79</b>						
<b>TITLUL XIX RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)</b>	<b>81</b>						
<b>TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)</b>	<b>85</b>	X	X	X	X	X	X
<b>TITLUL XXII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT</b>	<b>90</b>						
<b>Excedent (92.01.97)</b>	<b>92.01</b>						
Excedentul secțiunii de dezvoltare	92.01.97						
<b>Deficit (93.01.97)</b>	<b>93.01</b>						
Deficitul secțiunii de dezvoltare	93.01.97						

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV

MANAGER,  
 Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța  
 Prof. univ. dr. habil. Angelo Mitchievici

Șef contabil  
 ec. Bănescu Mirela

**BIBLIOTECA JUDETEANA "I.N.ROMAN"  
CONSTANTA**

Anexa nr. 2 la HCJC nr. 168/

27.07.2022

**Aprobat,**

Ordonator principal de credite,  
Președinte CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
**MIHAI LUPU**

**LISTA OBIECTIVE DE INVESTIȚII PE ANUL 2022  
cu finantare integrala de la buget local**

Nr. Crt.	Denumire	Cantitate	Unitate masură	Preț unitar estimat	Valoare totală
<b>ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII, DOTĂRI INDEPENDENTE, PROIECTE, TAXE SI AVIZE</b>					
1	Scanner de cărți cu software integrat	1	buc.	78,000	78,000
2	Imprimanta 3d si program educațional de modelare și printare 3D	1	buc.	20,000	20,000
3	Sistem Desktop PC cu licenta windows	5	buc.	5,800	29,000
4	Sistem de alarmare	1	buc.	6,300	6,300
5	Sistem audio/video SENNHEISER, HI-FI cu receptor	1	buc.	6,700	6,700
6	Licenta permanenta CorelDraw Graphics Suite 2021	1	buc.	7,000	7,000
7	Licenta module aplicatie financiar- contabila	3	buc.	1,490	4,470
8	Licenta permanenta antivirus	5	pac.	706	3,530
	<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>155,000</b>

**MANAGER,**  
Prof.Univ.Dr.Habil. Mitchievici Angelo Nicolae

**Contabil sef,**  
ec.BANESCU MIRELA



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA**Anexa nr. 3 la HCJC nr. 168/27.07.2022.

Aprobat,  
Ordonator principal de credite,  
Președinte CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
MIHAI LUPU

**PROGRAMUL DE EVENIMENTE CULTURALE PENTRU ANUL 2022**

Nr. crt.	Perioada prevăzută pentru desfășurarea proiectelor / evenimentelor	Proiect / Eveniment cultural	Buget estimat - lei -
1.	martie	Memorie, identitate și tradiție dobrogeană	20000
2.	septembrie - octombrie	Programul pentru evenimente culturale și festivaluri	55000
3.	ianuarie - noiembrie	Clubul de povești pentru micii îndrăzneți	1000
4.	septembrie	Noaptea bibliotecilor	4500
5.	martie - noiembrie	Programul kino-karavana	3000
6.	iulie-octombrie	Raftul verde- biblioteca mobilă	16000
7.	noiembrie	Ziua Dobrogei	500
8.	Aprilie-mai	Decernarea premiilor Filialei Dobrogea a USR	sponsorizare
		<b>TOTAL</b>	<b>100 000</b>

**Manager,**  
Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța  
Prof.univ.dr.habil Mitchievici Angelo Nicolae



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 109

privind rectificarea Bugetului pe anul 2022,  
pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 20.04.2022, având în vedere:**

- Proiectul de Hotărâre al Consiliului Județean Constanța nr. 112/12.04.2022 și Referatul de aprobare nr. 15323/11.04.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator, H.C.J.C. nr. 328/02.12.2020;
- Raportul de specialitate nr. 15325/11.04.2022 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 15337/11.04.2022 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate de Buget – Finanțe;
- Adresa cu nr. 202/31.03.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 14182/06.04.2022 a Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.21/28.01.2022 privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Programului de Evenimente culturale, pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 alin. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 15/2021, privind Bugetul de Stat pe anul 2021 și ale art.19 alin.1 lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 139 alin. (3) lit. a) și lit. i), art. 182 alin.(1) raportat la prevederile art.173 alin.(1) lit.d) coroborate cu cele ale alin.(3) lit.a) și ale alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă rectificarea Bugetului pe anul 2022, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se delegă Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vedere aducerii la îndeplinire.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 24 voturi pentru, — voturi împotriva și 7 voturi abținere.**

**PREȘEDINTE,**  
Mihai Lupu

Contrasemnează  
Secretar General al Județului,

JUDEȚUL: Constanța

Unitatea administrativ - teritorială :CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Instituția publică:BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA

Formular: 11/06

Anexa nr. 1 la HCJC nr. 109 / 20.04.2022

Aprobat,  
Ordonator principal de credite,  
Președinte CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
MIHAI LUPU

BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2022

- lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		<b>5,907,100</b>		<b>1,640,250</b>	<b>1,662,950</b>	<b>1,345,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+85)</b>		<b>5,752,100</b>		<b>1,627,250</b>	<b>1,569,950</b>	<b>1,296,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</b>	<b>01</b>	<b>5,752,100</b>		<b>1,627,250</b>	<b>1,569,950</b>	<b>1,296,750</b>	<b>1,258,150</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	<b>10</b>	<b>4,150,600</b>		<b>1,029,900</b>	<b>1,119,900</b>	<b>1,003,400</b>	<b>997,400</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.29+10.01.30)</b>	<b>10.01</b>	<b>3,971,150</b>		<b>1,006,900</b>	<b>1,008,450</b>	<b>980,400</b>	<b>975,400</b>
Salarii de baza	10.01.01	3,297,550	-15000	833,000	818,550	824,000	822,000
Indemnizatie de conducere	10.01.03	-					
Spor de vechime	10.01.04	-					
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	375,000	15000	93,000	108,000	87,000	87,000
Alte sporuri	10.01.06	45,600		12,400	12,400	10,400	10,400
Ore suplimentare	10.01.07	-					
Fond de premii	10.01.08	-					

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Indemnizație de vacanță	10.01.09	-					
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	-					
Fond aferent platii cu ora	10.01.11	-					
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	-					
Drepturi de delegare	10.01.13	5,000		1,000	3,000	1,000	
Indemnizatii de detasare	10.01.14	-					
Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	10.01.15	-					
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	-					
Indemnizații de hrană	10.01.17	225,000		61,000	60,000	52,000	52,000
Stimulentul de risc	10.01.29	-					
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	23,000		6,500	6,500	6,000	4,000
<b>Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)</b>	<b>10.02</b>	<b>88,450</b>		<b>-</b>	<b>88,450</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Tichete de masa	10.02.01	x	x	x	x	x	x
Norme de hrana	10.02.02	-					
Uniforme si echipament obligatoriu	10.02.03	-					
Locuinta de serviciu folosita de salariat si familia sa	10.02.04	-					
Transportul la si de la locul de munca	10.02.05	-					
Vouchere de vacanță	10.02.06	88,450			88,450		
Alte drepturi salariale in natura	10.02.30	-					
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)</b>	<b>10.03</b>	<b>91,000</b>		<b>23,000</b>	<b>23,000</b>	<b>23,000</b>	<b>22,000</b>
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01						
Contributii de asigurări de somaj	10.03.02						
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03						
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli	10.03.04						
Prime de asigurare viață plătite de angajator pentru angajați	10.03.05						
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06						
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	91,000		23,000	23,000	23,000	22,000
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului	10.03.08						
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>1,451,500</b>		<b>557,600</b>	<b>411,300</b>	<b>253,600</b>	<b>229,000</b>

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)</b>	<b>20.01</b>	1,219,500		532,100	325,300	197,100	165,000
Furnituri de birou	20.01.01	7,000		700	2,300	3,000	1,000
Materiale pentru curatenie	20.01.02	10,000		1,900	2,900	2,900	2,300
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	590,000		382,000	150,000	36,000	22,000
Apa, canal si salubritate	20.01.04	19,000		6,000	5,000	5,000	3,000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3,500		500	1,600	1,000	400
Piese de schimb	20.01.06	11,000		1,000	3,000	5,000	2,000
Transport	20.01.07	4,000			4,000		
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	40,000		10,000	10,000	10,200	9,800
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	386,000	-80000	113,000	97,500	83,000	92,500
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	149,000	80000	17,000	49,000	51,000	32,000
<b>Reparatii curente</b>	<b>20.02</b>	20,000		-	20,000	-	-
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)</b>	<b>20.05</b>	45,000		2,000	16,000	18,000	9,000
Uniforme si echipament	20.05.01						
Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03						
Alte obiecte de inventar	20.05.30	45,000		2,000	16,000	18,000	9,000
<b>Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)</b>	<b>20.06</b>	11,000		1,500	4,000	3,500	2,000
Deplasari interne, detașări, transferări	20.06.01	11,000		1,500	4,000	3,500	2,000
Deplasari în străinătate	20.06.02						
<b>Materiale de laborator</b>	<b>20.09</b>						
<b>Cercetare-dezvoltare</b>	<b>20.10</b>						
<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	<b>20.11</b>	80,000		9,000	20,000	15,000	36,000
<b>Consultanta si expertiza</b>	<b>20.12</b>	5,000			5,000		
<b>Pregatire profesionala</b>	<b>20.13</b>	16,000		2,000	5,000	7,000	2,000
<b>Protectia muncii</b>	<b>20.14</b>	45,000		10,000	10,000	11,000	14,000
<b>Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)</b>	<b>20.30</b>	10,000		1,000	6,000	2,000	1,000
Reclama si publicitate	20.30.01	1,000			1,000		
Protocol si reprezentare	20.30.02	-					
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	3,000			3,000		

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Chirii	20.30.04	-					
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	-					
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	20.30.07	-					
Executarea silita a creantelor bugetare	20.30.09	-					
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	6,000		1,000	2,000	2,000	1,000
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+ 55.02)</b>	<b>55 SF</b>						
<b>A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.46+55.01.63+55.01.65+55.01.73)</b>	<b>55.01</b>						
<b>B. Transferuri curente în străinătate (catre organizatii internationale) (cod 55.02.01+55.02.04)</b>	<b>55.02</b>						
<b>TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 +59.11 +59.12 +59.15 +59.17 +59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35+59.40+59.41)</b>	<b>59</b>	150,000		39,750	38,750	39,750	31,750
Actiuni cu caracter stiintific si social-cultural	59.22	75,000		21,000	20,000	21,000	13,000
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	75,000		18,750	18,750	18,750	18,750
Indemnizație pentru internship	59.41						
OPERATIUNI FINANCIARE (cod 80+81)	79						
TITLUL XVIII ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.30)	80						
TITLUL XIX RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02+81.03)	81						
<b>SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+61+70+79+85)</b>		<b>155,000</b>		<b>13,000</b>	<b>93,000</b>	<b>49,000</b>	
<b>TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.02)</b>	<b>51</b>						
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)</b>	<b>55</b>						
<b>Titlul VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.05+cod 56.07 + 56.08 +56.11+ 56.15 la 56.18 +56.25+56.27+56.28+56.40)</b>	<b>56</b>						

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)</b>	<b>58</b>						
Titlul XII Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR ( cod 60.01 la 60.03)	<b>60</b>						
Titlul XIII Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR (cod 61.01 la 61.03)	<b>61</b>						
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	155,000		13,000	93,000	49,000	-
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)</b>	<b>71</b>	155,000		13,000	93,000	49,000	-
<b>Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)</b>	<b>71.01</b>	155,000		13,000	93,000	49,000	-
Construcții	71.01.01	-					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	-					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	140,000		13,000	78,000	49,000	
Alte active fixe	71.01.30	15,000			15,000		
<b>Reparații capitale aferente activelor fixe</b>	<b>71.03</b>						
<b>TITLUL XVI ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)</b>	<b>72</b>						
<b>TITLUL XVII FONDUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE</b>	<b>75</b>						
<b>OPERATIUNI FINANCIARE (cod 81)</b>	<b>79</b>						
<b>TITLUL XIX RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)</b>	<b>81</b>						
<b>TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)</b>	<b>85</b>	X	X	X	X	X	X
<b>TITLUL XXII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT</b>	<b>90</b>						
<b>Excedent (92.01.97)</b>	<b>92.01</b>						
Excedentul secțiunii de dezvoltare	92.01.97						
<b>Deficit (93.01.97)</b>	<b>93.01</b>						
Deficitul secțiunii de dezvoltare	93.01.97						

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
		TOTAL	Influente (+/-)	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV

MANAGER,  
 Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța  
 Prof. univ. dr. habil. Angelo Mitchievici

Șef contabil  
 ec. Bănescu Mirela





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.20**

**privind aprobarea Bugetului, Listei de Investiții și a Programului de Evenimente Culturale, pe anul 2023, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data 31.01.2023, având în vedere:**

- Proiectul de Hotărâre nr.20/18.01.2023 și Referatul de aprobare nr. 1255/12.01.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 1258/12.01.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 1260/12.01.2023 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente, Comisiei pentru Investiții, Patrimoniu, Infrastructura și Urbanism și Comisiei de specialitate de Buget – Finanțe;
- Adresa nr. 23/12.01.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 1200/12.01.2023, a Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța;
- Prevederile art. 7 alin. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 368/2022, privind Bugetul de Stat pe anul 2023 și art.19 alin.1 lit.b) și ale art. 67, alin 1. lit. a) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 182 alin.(1) raportat la prevederile art.173 alin.(1) lit.d) coroborate cu cele ale alin.(3) lit.a) și ale alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Bugetul, Lista de Investiții și Programul de Evenimente Culturale pe anul 2023, pentru Biblioteca Județeană „I.N.Roman” Constanța, conform anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județul Constanța, Bibliotecii Județene „I.N.Roman” Constanța prin directorul/managerul instituției pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, -voturi împotriva și -abțineri.*

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Nesrin GEAFAR**