

REZULTATUL
 evaluării finale a managerului Bibliotecii Municipale „Mihai Ralea” Husi

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea institutiei</i>	<i>Numele si prenumele managerului</i>	<i>Nota finala obținută</i>	<i>Recomandare</i>
1.	Biblioteca Municipala „Mihai Ralea” Husi	TUĐOĐE ALINA CIPRIANA	10(zece)	Managerul are dreptul sa depuna un nou proiect de management conform caietului de obiective

Președinte de ședință,

Rotariu Nicoleta



[Handwritten signature in blue ink]

Secretarul Municipiului Huși,

jr. Monica Dumitrașcu

[Handwritten signature in blue ink]

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Biblioteca Municipală "Mihai Ralea" Huși

Perioada de management este de 5 ani, începând cu anul 01.01.2017.

I. Tipul instituției.

În temeiul prevederilor din Legea 334/2002, Legea bibliotecilor, Biblioteca Municipală "M. Ralea" din Huși funcționează în subordinea Consiliului Local Huși, ca bibliotecă publică de tip enciclopedic pusă în subordinea comunității locale.

Finanțarea Bibliotecii Municipale "M. Ralea" Huși se realizează prin alocații de la bugetul local.

Obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) Creșterea calității serviciilor de gestionare sistematică a informației, prin optimizarea programelor de construire, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de bibliotecă, potrivit standardelor europene, evoluțiilor tehnologice și schimbărilor survenite în cerințele utilizatorilor și mecanismele pieței de achiziții;
- b) Diversificarea și modernizarea serviciilor și activităților destinate informării, lecturii, cercetării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor prin furnizarea de idei și cunoștințe, informații utile și exacte, cu conținut științific, istoric, cultural;
- c) Realizarea unor studii pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- d) Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, a produselor de informare și a imaginii bibliotecii în comunitate;
- e) Dezvoltarea unor activități de animație culturală potrivit obiectivelor educației permanente și cerințelor de a contribui la promovarea valorilor, la formarea și consolidarea unor convingeri civice, optimizarea integrării persoanelor în comunitate și dezvoltarea societății democratice, de creare a unor deprinderi intelectuale;
- f) Consolidarea rolului bibliotecii de pol cultural în comunitate prin organizarea de evenimente ce promovează creația unor personalități locale din diferite domenii ale culturii;
- g) Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală: unități școlare, ONG-uri, instituții culturale, mediul privat;
- h) Promovarea și implementarea proiectelor inovative și a celor cu finanțare externă;
- i) Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- j) Aplicarea managementului bazat pe planificare și pe evaluarea nivelului de performanță.

II. Misiunea instituției.

Biblioteca Municipală "M. Ralea" Huși este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale, ce permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și alte surse proprii de informații, tuturor utilizatorilor, membri ai comunității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenența politică, religioasă sau etnică.

Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, la activități de educație permanentă, de petrecere a timpului liber și de dezvoltare a personalității.

Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și necesitățile comunității locale.

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

Mediul de afaceri din municipiul Huși este reprezentat de agenți economici, din care cei mai mulți sunt constituiți în societăți comerciale, asociații familiale și activități cu caracter independent. După domeniul principal de activitate, agenții economici desfășoară activități preponderent în comerț, urmând apoi în servicii, industrie, agricultură și construcții.

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării.

Viața culturală și arta sunt întreținute în municipiul Huși de o bază materială formată din: Biblioteca Municipală "M. Ralea", Casa de Cultura "Al. Giugaru" și 2 muzee.

Reteaua de învățământ din municipiu cuprinde: 12 unități preșcolare, 4 școli primare și gimnaziale, 4 licee și o școală postliceală sanitară.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;

- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 1;

- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3;

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

În dosarul "Date monografice și statistice ale Bibliotecii orașenești Huși" descoperim că la început de secol, în Huși, minți înțelepte au ajuns să înțeleagă folosul tot mai mare al cărților și au constituit primele biblioteci. În anul 1940, avocatul dr. C. Cosma "a inspirat crearea Palatului Cultural <ELENA IAMANDI> din Huși cu cele 18 milioane, lăsate comunei, după sfatul său de avocat". Clădirea donată de Elena Popovici "în sensul creării unui palat cultural, care va servi exclusiv la scopul și manifestări culturale" devine în scurt timp "Ateneul Popular cu mai multe secții, deservite de activiști culturali voluntari". Una din aceste secții o forma Biblioteca publică, cu un fond de aproximativ 3000 de volume provenite de la diferiți donatori. Spre sfârșitul deceniului cinci, a fost preluat, fără nici o selecție, de Biblioteca Regională Iași. Este o pierdere iremediabilă pentru cultura hușeană. Epurarea trebuie să se fi făcut în urma ordinului guvernamental comunist de scoatere din biblioteci a celor vreo 8000 de titluri de autori români și străini, reprezentanți ai culturii burgheze.

Pe ruinele a ceea ce mai rămăsese, în 1950 se înființează Biblioteca raională. Așadar, crearea Bibliotecii naționale nu s-a înfăptuit pe un teren gol, anul 1950 însemnând doar în anumite statistici crearea unei biblioteci noi. Ea exista, i s-a dat doar o față nouă în cadrul unui sistem unitar de stat.

Inercând o prezentare retrospectivă a principalelor momente trăite de biblioteca, devenită "orașenească" în anul 1968 o dată cu reorganizarea administrativ teritorială, este important de menționat că pe 15 ianuarie 1991 a fost inaugurat spațiul în care Biblioteca Municipală "M. Ralea" Huși funcționează și în prezent.

Biblioteca Municipală "M. Ralea" Huși deține un sediu central, cuprinzând spații pentru colecții, spații pentru public și spațiile administrative.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, biblioteca este organizată în următoarele servicii, cu sarcini și acțiuni specifice, după cum urmează:

a) Serviciul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor realizează următoarele activități principale: completează curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii; realizează evidența documentelor; asigură activitățile specifice de

prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual.

b) Serviciul Relații cu Publicul realizează următoarele activități de bază: înscrierea utilizatorilor la secțiile bibliotecii; organizează publicațiile cu acces liber la raft; împrumută utilizatorilor publicații pentru studiul pe loc și lectura la domiciliu; oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere; oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct sau prin telefon; se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele bibliotecii și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft; menținerea unei atmosfere de studiu și informare, promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor oferite, asigurarea accesului la internet și la calculatoarele destinate utilizatorilor.

Serviciul Relații cu Publicul cuprinde următoarele secții:

- Secția de Împrumut pentru Copii
- Secția de Împrumut pentru Adulți
- Sala de Lectură
- Centrul de Internet pentru Public

c) Serviciul Financiar-Contabil, Personal și Administrativ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat cu respectarea normelor legale în vigoare; întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Local; întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Local; asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, ținerea la zi a înscrisurilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților; întocmește anual statul de funcții; asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent; asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Perioada evaluată		
		2013	2014	2015
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri+cheltuieli de capital)/nr. de beneficiar (lei)	234,40	182,05	142,64
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	404.200,00	352.650,00	290.280,00
3.	Număr activități educaționale specifice	4	4	4
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă):			
	- Apariții în televiziunea locală (județeană)	5	3	2
	- Apariții în ziarul <i>Vremea Noua</i>	8	4	12
	- Apariții în ziarul <i>Obiectiv de Vaslui</i>	3	7	9
	- Apariții în ziare pe internet	9	10	17
	- Like în Facebook - propriu	932	1015	2046
5.	Număr de beneficiari neplătitori (cititori activi în anul respectiv)	1725	1937	2035
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziții	35	55	48
8.	Număr de evenimente	34	42	53
9.	Număr de reprezentări	-	-	-
10.	Frecvența medie zilnică	51	57	53

11.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	15	18	18
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	0	0	0
13.	Venituri proprii din alte activități	0	0	0

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

Activitatea instituției se desfășoară în sediul din str. A.I.Cuza, bl.II, Huși, jud. Vaslui, pe o suprafață de 1050mp. În acest spațiu sunt incluse cele două secții (adulți și copii). În cadrul secției pentru adulți funcționează: secția de împrumut la domiciliu, sala de lectură, centrul de internet pentru publicul peste 14 ani, clubul adolescenților hușeni "Biblioteen" și alte spații cu destinații specifice (birouri, depozite de carte, magazine etc.). În cadrul secției pentru copii funcționează: secția de împrumut la domiciliu și centrul de internet pentru public sub 14 ani.

Dotarea bibliotecii este corespunzătoare activităților desfășurate, mai puțin rafturile din PAL, neconforme normelor PSI impuse de legislația în vigoare.

Infrastructura (centralele termice, rețeaua de apă și canal, rețeaua de electricitate, rețeaua de internet etc.) din interiorul clădirii este corespunzătoare, singurele probleme fiind date de faptul că, funcționând la parterul unui bloc de locuințe, mai sunt infiltrații pe anumite zone.

În perioada anterioară s-au făcut mai multe încercări de remediere a unor deficiențe, dar mai sunt multe de făcut:

- au fost înlocuite vechile geamuri, cu geamuri din tâmplărie termopan;
 - a fost realizată, parțial, izolarea exterioară a clădirii;
 - s-au efectuat lucrări de întreținere la instalațiile sanitare din cele două secții;
- Este necesară o renovare a interiorului bibliotecii, ultima renovare având loc în anul

1999.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Programul: Activități specifice bibliotecilor			
	Persoane înscrise	1725	845	551
	Primirea și servirea cititorilor înscrși (nr. pers.)	433	507	629
	Cititori activi	1725	1937	2035
	Documente folosite în sediu	21.187	25.856	29.425
	Ziare, reviste și periodice folosite	11.184	4.910	3.767
2.	Programul: Activități culturale și științifice			
	Vizitatori	13.134	14.683	13.359
	Evenimente culturale	15	18	18
	Expoziții	36	55	48
	Programe permanente	4	4	4
	Participanți la evenimente	911	1255	986

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a	Nr. proiecte în cadrul	Denumirea proiectului	Buget prevăzut	Buget consumat
----------	---------	--------------------	------------------------	-----------------------	----------------	----------------

		programului	programului		pe program (lei)	la finele anului
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Anul 2013						
1.	Activități specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară	4	- Primirea și servirea și cititorilor înscriși; - Inscrierea noilor cititori; - Dezvoltarea colecțiilor pentru satisfacerea nevoilor curente; - Dezvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste);	150.000	138.000
2.	Activități culturale și științifice	Activitatea cultural- științifică în bibliotecile municipale este concepută pentru popularizarea acestora; Biblioteca modernă este deschisă și pentru aceste programe și proiecte;	34	- "Biblioteca de vacanță"; - "Biblioteca vine la tine"; - "Cuvinte potrivite"; - lansări și prezentări de carti;	0	0
Anul 2014						
1.	Activități specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară	4	- Primirea și servirea și cititorilor înscriși; - Inscrierea noilor cititori; - Dezvoltarea colecțiilor pentru	150.000	113.800

				satisfacerea nevoilor curente; - Dezvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste);		
2.	Activități culturale și științifice	Activitatea cultural- științifică în bibliotecile municipale este concepută pentru popularizarea acestora; Biblioteca modernă este deschisă și pentru aceste programe și proiecte;	42	-“Biblioteca de vacanță”; -“Clubul Chișișu”; -“Atelierele copilariei”; -“Campioni în lumea poveștilor”; -lansări și prezentări de cărți;	0	0
Anul 2015						
1.	Activități specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.	4	- Primirea și servirea cititorilor înscriși; - Inscrierea noilor cititori; - Dezvoltarea colecțiilor pentru satisfacerea nevoilor curente; - Dezvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste);	150.000	110.900
2.	Activități culturale și științifice	Activitatea cultural- științifică în bibliotecile municipale este concepută pentru popularizarea	53	-“Biblioteca vine la tine”; - “Biblioteen”; -“Ziua Porților	0	0

		acestora; Biblioteca modernă este deschisă și pentru aceste programe și proiecte;		Deschise la Bibliotecă” -“Ziua Mondială a Poeziei”; -“Clubul Chițibuș”;		
--	--	--	--	---	--	--

4.6. Alte informații

Activitatea Bibliotecii Municipale “M. Ralea” Huși se desfășoară în sediul din str. A.I.Cuza, bl.II, Huși, jud. Vaslui. Nu are secții sau filiale la alte adrese.

V. Sarcini pentru management

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

1. - constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazei 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;

- editarea și tipărirea de broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general;

- realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/realizarea de microfilme;

- creșterea accesului publicului la colecții;

- 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;

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.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

Nu este cazul.

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

- fortificarea segmentului de relații cu publicul (PR);

- accentuarea imaginii de centru cultural și informațional al bibliotecii;

- prezența mult mai marcantă și mai operativă a bibliotecii în spațiul virtual;

- identificarea unor surse de finanțare suplimentară și a unor fonduri materiale,

financiare nebugetare;

- lansarea site-ului web al bibliotecii;

- realizarea unui studiu privind cunoașterea categoriilor de beneficiari (masuratori calitative și cantitative, chestionare privind profilul utilizatorilor bibliotecii și gradul de satisfacere a cerințelor publicului);

- continuarea extinderii ariei activității de prezentare în grădinițe și școli a funcționării și serviciilor bibliotecii, atragerea celor interesați, pentru a participa la aceste activități;

- menținerea principalilor indicatori din raportul statistic de utilizare a bibliotecii, respectiv creșterea sau menținerea potențială a unora dintre aceștia, cum ar fi numărul utilizatorilor înscriși, numărul utilizatorilor activi, respectiv frecvența;

- lărgirea numărului de voluntari care să sprijine desfășurarea programelor și proiectelor cultural-educative și profesionale ale bibliotecii;

D. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

Nu este cazul.

E. În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

Nu este cazul.

F. În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

Nu este cazul.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 139/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare 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;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

Nr. Crt.	Programul/Proiectul	Devizul estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5.
	TOTAL			

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

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

bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de 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.	Categoriile	Perioada managementului				
		2017	2018	2019	2020	2021
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	TOTAL VENITURI, din care:					
1.a.	venituri proprii, din care:					
1.a.1.	venituri din activitatea de bază					
1.a.2.	surse atrase					
1.a.3.	alte venituri proprii					
1.b.	subvenții/alocații					
1.c.	alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:					
2.a.	cheltuieli de personal, din care:					
2.a.1.	cheltuieli cu salariile					
2.a.2.	alte cheltuieli de personal					
2.b.	cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:					
2.b.1.	cheltuieli pentru proiecte					
2.b.2.	cheltuieli cu colaboratorii					
2.b.3.	cheltuieli pentru reparații curente					
2.b.4.	cheltuieli de întreținere					

2.b.5.	alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
2.c.	cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
 2.1. la sediu;
 2.2. în afara sediului.
 3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0235/480164, fax 0235/480164, e-mail bmralea@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Primăria mun. Huși, cam. 26, telefon 0235/480205 int. 107 sau de la Compartiment Relații cu publicul telefon 0235/480205 int. 118.

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

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A BIBLIOTECII MUNICIPALE "MIHAI RALEA" HUSI**

CAP. I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 – Biblioteca Municipală M. Ralea, cu sediul în municipiul Husi, str. A.I.Cuza, bl.II, parter, este o instituție de drept public, cu personalitate juridică, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baza de date și alte surse proprii de informare.

ART. 2 – Biblioteca este organizată în subordinea Consiliului Local Husi și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene N. Milescu Spatarul Vaslui, care are rol de coordonare metodologică, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Husi prin HCL nr. 236/26.11.2015.

ART. 3 – Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statutul social sau economic, vârsta, sex, apartenența politică, religioasă ori etnică.

ART. 4 – Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu baza materială și resurse financiare asigurate de Consiliul Local Husi, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

ART. 5 – (1) Pentru municipiul Husi, biblioteca îndeplinește rolul de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul Local Husi poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru Biblioteca M. Ralea, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru aceasta.

ART. 6 – Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

ART. 7 – Serviciile oferite de bibliotecă sunt stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

ART. 8 – Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și cu necesitățile întregii comunități husene.

ART. 9 – Biblioteca poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

CAP. II ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

ART. 10 – În calitatea ei de instituție de cultură care face parte din sistemul informațional național, Biblioteca M. Ralea îndeplinește următoarele atribuții și activități:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice si alte documente purtatoare de informatii in functie de structura socio-profesionala a populatiei din municipiul Husi;
- intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare in interes local si, dupa caz, de interes national si international;
- ofera utilizatorilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si imprumut la domiciliu; serviciile realizate in biblioteca, inclusiv imprumutul la domiciliu, sunt gratuite;
- efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii;
- initiaza, organizeaza sau participa la realizare unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural-artistice.

ART. 11 – (1) Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor prevazute la art.10, Biblioteca municipala Husi realizeaza actiuni specifice prin care:

- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse;
- asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizeaza un sistem de cataloage, pe fise sau in regim automatizat, compus in principal din cataloage alfabetice si sistematice pentru public, cataloage pe sectii sau pe tipuri de colectii;
- elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- colectiile de periodice curente, constituite anual se pastreaza cel putin 3 ani in gestiunea bibliotecii, conform legislatiei in vigoare, dupa care pot fi predate unitatilor abilitate sa le preia si sa le valorifice;
- imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura la domiciliu documente din fondul uzual (maxim 3 documente), pe o perioada de 14 zile lucratoare, care poate fi prelungita pana la cel mult 30 de zile, cu acordul bibliotecarilor;
- asigura conditii pentru studii si informare la sala de lectura, potrivit cerintelor utilizatorilor si specificul documentelor din colectiile de baza;
- asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre utilizatori;
- organizeaza activitati de marketing si publicitate, specifice activitatii bibliotecilor publice;
- efectueaza operatiuni de conservare, reconditionare si igiena a cartii si a altor documente.

(2) De asemenea, Biblioteca Municipala Husi initiaza si dezvolta programe specifice, prin care ofera informatii de interes public pentru si despre comunitatea locala si europeana, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor, de animatie culturala si de comunicare a colectiilor.

CAP. III COLECTIILE BIBLIOTECII

A. Structura colectiilor

ART. 12 – Colectiile Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi sunt formate din urmatoarele categorii de documente: carti, publicatii seriale, manuscrise, documente cartografice, documente de muzica tiparite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, constituite in colectii si/sau provenite din donatii.

ART. 13 – In functie de vechimea, raritatea, provenienta si valoarea culturala, documentele din colectiile bibliotecii au, in conditiile legii, statut de bunuri culturale comune.

ART. 14 –(1) Documentele din categoria bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

(2) Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite si structurate, in functie de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea si circulatia documentelor, in colectii destinate imprumutului: imprumut la domiciliu sau pentru consultare la sala de lectura, de auditii, de informare si documentare.

B. Dezvoltarea si evidenta colectiilor

ART. 15 – (1) Colectiile bibliotecii se dezvolta prin urmatoarele forme de achizitie: cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate, sponsorizari.

(2) Colectiile bibliotecii trebuie sa asigure cel putin un document specific per locuitor, raportat la populatia municipiului Husi.

ART. 16 –(1) Biblioteca este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriaza curenta si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor la 25 de ani.

(2) Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate in ultimul an.

(3) Cresterea anuala a colectiilor bibliotecii trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

ART. 17 – Evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face in sistem si/sau traditional conform urmatoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate institutiile publice:

(1) Intrarea sau iesirea documentelor din evidentele bibliotecii se face pe baza unui act insotitor: factura si specificatie, proces-verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite la biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou in anexa.

(3) Receptia cantitativ-valorica a documentelor intrate in biblioteca se face, indiferent de modalitatea primirii sau procurarii acestora, in maximum 48 de ore.

(4) Daca la receptia documentelor se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe in raport cu actele insotitoare se intocmeste un proces-verbal ce este inaintat furnizorului/expeditorului, impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

(5) Neprimirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

(6) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini, sau publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste numar de inventar.

(7) In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial sau anual.

(8) Unitatea de evidenta a documentelor din categoria non-publicatii, inregistrate pe suport magnetic ori de alta natura, este constituita de unitatea-suport: disc, banda magnetic, CD, caseta, microfilm etc.

(9) In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, cu consemnarea motivelor in procesele-verbale ale caror numere se inscriu la rubrica "observatii".

(10) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia, care se aplica: pe prima pagina de titlu, pe ultima pagina imprimata, la sfarsitul textului, pe o pagina sau mai multe pagini din interior, la alegere, dar intodeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si/sau numerotate.

(11) Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se scrie pe acesta, in vecinatatea stampilei.

(12) Evidenta colectiilor in sistem traditional se face astfel:

a) evidenta globala, prin Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF);

b) evidenta individuala, prin Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit.

ART. 18 – (1) Evidenta globala si individuala a urmatoarelor categorii de documente: carti, publicatii seriale, documente audiovizuale se realizeaza si in sistem informatizat, prin soft-ul integrat de biblioteca TINLIB, cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de Registrul de Miscare a Fondurilor (RMF) si Registrul de Inventar (RI) si sunt transpuse si pe suport traditional.

(2) Evidenta preliminara si finala pentru publicatiile seriale se realizeaza in sistem traditional si/sau informatizat.

ART. 19 – Modificarile intervenite in colectiile bibliotecii, inclusiv iesirile din evidenta, se realizeaza similar in paralel, atat in sistem traditional cat si in sistem informatizat, cu respectarea normelor biblioteconomice, prev. la art. 18 alin.1 si a conditiilor de eliminare a documentelor.

B. Prelucrarea colectiilor

ART. 20 – (1) In vederea accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, in biblioteca se realizeaza, impreuna cu evidenta, si activitatile specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, conform standardelor nationale si internationale in vigoare.

(2) Prelucrarea curenta se realizeaza prin operatiunile specifice de clasificare, cotare, indexare si catalogare, in regim informatizat si/sau traditional pentru carti, publicatii seriale, documente audiovizuale.

(3) Fiecare stoc de documente este prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea acestuia in biblioteca.

(4) Documentele sunt puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si dupa predarea lor in gestiunea compartimentelor de relatii cu publicul.

ART. 21 – (1) In biblioteca a fost constituit si se dezvolta un sistem de catalogare format din:

1.1. catalogul electronic, la care se lucreaza inca, ce cumuleaza functiile urmatoarelor cataloage traditionale: catalogul alfabetic general (pe nume de autori si titluri), catalogul sistematic (dupa continutul documentelor pe domenii de cunoastere, conform indicilor CZU), catalogul presei si catalogul traditional al documentelor audiovizuale.

1.2. Cataloagele traditionale:

1.2.1. catalogul alfabetic general pe nume de autori si titluri;

1.2.2. catalogul traditional sistematic, organizat dupa continutul documentelor conform indicilor CZU;

1.2.3. catalogul traditional al noutatilor, la sectia pentru adulti.

(2) Pentru corecta si rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmareste existenta concordantei dintre colectiile de documente detinute si cataloagele care le reflecta, prin dezvoltarea si corectarea inregistrarilor catalografice.

A. Organizarea, conservarea si gestionarea colectiilor

ART. 22 – (1) Colectiile de bunuri cu statut de bunuri culturale comune destinate imprumutului la domiciliu se pastreaza in depozite si sectii, care ordoneaza documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice si/sau tematic.

(2) Colectiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate in exclusivitate consultarii in sala de lectura se pastreaza in depozite si incaperi speciale.

ART. 23 – Colectiile bibliotecii sunt constituite in gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor in care acestea sunt incredintate temporar, organizate, conservate si utilizate in relatia cu publicul

ART. 24 – (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar ei raspund material, in solidar, pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere anuala stabilit potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiaza, in conditiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierderea anuala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate de riscul minimal al serviciului.

(3) In caz de forta majora, incendii, calamitati naturale, precum si mutari successive, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor deteriorate sau distruse.

ART. 25 – (1) Documentele din categoria bunuri culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colectiile bibliotecii, in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea conducerii bibliotecii.

ART. 26 – Biblioteca M. Ralea Husi efectueaza periodic inventarierea completa a colectiilor, o data la 10 ani, intrucat fondul bibliotecii cuprinde aproximativ 127.000 unitati de biblioteca.

ART. 27 – (1) Inventarierea si verificarea gestiunilor de documente din biblioteca se face, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a conducerii bibliotecii.

(2) In dispozitie se precizeaza: componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

(3) Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostinta si, la incheierea inventarierii, aduc la cunostinta, in scris, conducerii bibliotecii rezultatele actiunii pentru urmatoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate si situatia cantitativa si valorica a fondului inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestiunii;

b) rezultatele verificarii: existentul constat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor nerestituite de utilizatori, neinregistrate, lipsa fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabileste, in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperarea a eventualelor lipsuri..

ART. 28 – (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsa in gestiune, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 3 ori fata de pretul astfel calculat.

(2) Verificarea integrala a fondului de documente de biblioteca se realizeaza si prin inventare de predare-primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei de gestiune.

(3) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita închiderea bibliotecii, se realizează integrarea în gestiune, cu consultarea părților.

(4) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire în și din gestiune și cu Registrul de Mișcare a Fondului.

(5) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, unul pentru partea care primește și unul pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(6) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

ART. 20 – Patrimoniul bibliotecii este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută de contabilul instituției și din dreptul de administrare a imobilului, înscris în inventarul imobilelor ce alcatuiesc domeniul public al municipiului Husi.

ART. 30 – (1) Arhiva Bibliotecii M. Ralea Husi se păstrează și se gestionează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, privind creatorii și detinatorii de documente.

(2) Anual documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite de nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documente proprii.

(3) Directorul bibliotecii desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu problemele de arhivă.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru special întocmit conform legii.

ART. 31 – Sigiliul bibliotecii se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie de către conducătorul instituției și se aplică numai pe semnătura directorului bibliotecii sau a înlocuitorului acestuia, numit prin decizie.

ART. 32 – Normele de protecție și igiena muncii se aplică potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătura, instruirea tuturor salariaților la termenele stabilite.

ART. 33 – Conducerea bibliotecii, în colaborare cu Serviciul Local de Protecție Civilă, dispune aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru intervenții de urgență și în caz de dezastră.

ART. 34 – Apararea valorilor materiale și spirituale ale instituției reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaților.

Persoanele încadrate în munca răspund pentru pagubele materiale aduse patrimoniului instituției, în condițiile legii.

Bunurile materiale pe care le manuieste personalul încadrat în același serviciu, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective și se constituie astfel:

a) publicațiile depozitului general al bibliotecii și obiectele de inventar din depozite – în gestiunea personalului încadrat la secția de împrumut și la sala de lectură;

b) publicațiile și obiectele de inventar din secția pentru copii – în gestiunea personalului cu atribuții la secția pentru copii;

c) publicațiile periodice – în gestiunea bibliotecarilor de la sala de lectură;

d) obiectele de inventar din birouri – in raspunderea personalului care isi desfasoara activitatea in birourile respective;

e) unitatile de biblioteca aflate in curs de prelucrare – pana la predarea lor in depozite, in gestiunea compartimentului catalogare;

f) fondul de discuri, benzi magnetice, diafilme si diapozitive, CD-uri, videocasete, DVD-uri – in gestiunea persoanei numite prin decizia interna a directorului bibliotecii.

CAP. IV PROGRAMUL DE ACTIVITATE

ART. 35 – Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana, de luni pana vineri, sambata si duminica fiind zile de repaus legal.

In cazuri speciale, prevazute de art.118 din Codul Muncii si de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevazuta de acestea. Inceputul si sfarsitul zilei de lucru se stabilesc dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Compartimentul de munca	Sosire	Plecare
1.	Sectia ADULTI	8,00	16,00
2.	Sectia COPII	8,00	16,00
3.	Sala de lectura	8,00	16,00
4.	Legatorie	8,00	16,00
5.	Contabilitate	8,00	16,00
6.	Personal de ingrijire	8,00	16,00

ART. 36 – Orarul de functionare pentru public este identic cu programul de activitate.

ART. 37 – Evidenta prezentei la locul de munca se face prin condica de prezenta unica. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru, salariatii bibliotecii vor semna in condica de prezenta. Se interzice semnarea in condica de prezenta in locul altei persoane.

Orice alte mentiuni (concediu de odihna, concediu medical, invoire, absente) in condica vor fi efectuate doar de catre directorul bibliotecii.

ART. 38 – Se interzice personalului bibliotecii, indiferent de functie, parasirea institutiei in timpul programului in interes personal, fara invoire acordata de directorul bibliotecii. Invoirea se acorda pe o durata de cel mult 2 ore, pe baza de bilet de voie. In toate cazurile si indiferent de functia detinuta, iesirile din institutie se consemneaza in registrul special, mentionandu-se ora plecarii, ora sosirii, motivul plecarii (interes personal sau de serviciu), locul unde se deplaseaza.

Contabilul se va ingriji ca la sfarsitul fiecarei luni sa se calculeze, pe baza consemnarilor din registrul special de iesire din institutie, numarul de ore absente de la program; acestea se vor consemna in foaia de pontaj, iar contravaloarea lor se va scadea din salariu.

ART. 39 – (1) Intarzierile la inceperea programului de lucru sau plecarea inainte de terminarea programului, lipsa nemotivata de la program, plecările din institutie cu nerespectarea regulilor stabilite constitutie abateri disciplinare de la disciplina muncii si vor fi sanctionate potrivit actelor normative in vigoare.

(2) Ramanerea sau intrarea personalului in sediul bibliotecii dupa orele de program se comunica directorului institutiei.

ART. 40 – Personalul bibliotecii are dreptul la repaus legal (2 zile pe saptamana) si concediu anual de odihna platit, precum si la alte drepturi prevazute de lege (concediu de boala platit, concediu de maternitate etc.).

ART. 41 – Concediul de odihna se efectueaza integral in fiecare an calendaristic, pe baza de programare, care sa asigure functionarea normala a institutiei si sa repartizeze perioadele de concediu ale salariatilor pe toata durata anului. La programarea concediilor de odihna se va tine seama ca intr-o luna a anului sa se acorde concedii la cel mult 2 salariatii.

Concediul se poate acorda si fractionat daca interesele activitatii institutiei o cer sau la solicitarea celor in drept, atunci cand interesele institutiei permit, cu conditia ca una din fractiuni sa fie de cel putin 10 zile.

ART. 42 – Restul concediilor prevazute de legislatia muncii se acorda in conditiile si termenii prevazuti de aceasta.

CAP.V PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 43 – (1) Personalul Bibliotecii Municipale Husi este structurat in: personal de conducere, personal de specialitate si personal de intretinere.

(2) In categoria personalului de specialitate intra: bibliotecarii, conservatorul-legator si contabilul.

ART. 44 – (1) Ocuparea posturilor din Biblioteca Municipala M. Ralea Husi se face prin concurs organizat de catre biblioteca. Din comisia de concurs fac parte: directorul bibliotecii, un reprezentant al primariei municipiului Husi si un reprezentant al Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui.

(2) Pot fi angajati bibliotecari si persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligatia de a urma, intr-o perioada de maximum 2 ani, una din formele de pregatire profesionala prevazute de lege.

(3) Pregatirea si perfectionarea personalului de specialitate din Biblioteca Municipala Husi se asigura de catre Ministerul Culturii prin Centrul de Pregatire si Formare a Personalului din Institutiile de Cultura.

(4) Conducerea Bibliotecii Municipale Husi si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, asigurand in acest scop minimum 2% din totalul cheltuielilor de personal prevazute in buget.

ART. 45 – Atributiile si competentele personalului din Biblioteca Municipala Husi se stabilesc prin fisa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu elaborate de catre directorul bibliotecii, pe baza regulamentului bibliotecii.

CAP. VI CONDUCEREA BIBLIOTECII

ART. 46 – Conducerea Bibliotecii Municipale Husi revine directorului bibliotecii, care este ordonator secundar de credite si reprezinta institutia in relatiile cu persoane fizice sau juridice. Pe perioada absentei titularului postului, atributiile acestuia urmeaza a fi delegate, in conditiile legii.

ART. 47 – Directorul raspunde de organizarea si functionarea bibliotecii pe baza Regulamentului de organizare si functionare a institutiei, elaborate in conditiile legii si aprobat de Consiliul Local Husi.

ART. 48 – Numirea, promovarea, sanctionarea si eliberarea din functie a directorului se realizeaza, in conditiile legii, de catre Consiliul Local Husi.

CAP.VII ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE DIRECTORULUI BIBLIOTECII

ART. 49 – Directorul Bibliotecii Municipale Husi indeplineste urmatoarele atributii:

- a) asigura conducerea curenta a institutiei;
- b) reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoane fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- c) incheie si desface, in conditiile prevazute de lege, contractele individuale de munca sau colaborare pentru personalul institutiei, in temeiul organigramei si a statutului de functii;
- d) supravegheaza respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea institutiei;
- e) este ordonator secundar de credite. In aceasta calitate, raspunde de:
 - 1) elaborarea proiectului de buget propriu;
 - 2) urmarirea modului de incasare a veniturilor;

3) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobate de bugetul propriu;

4) integritatea bunurilor aflate in institutie;

5) prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara;

6) angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare care se aproba de Consiliul Local Husi si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern. In situatia refuzului de acordare a vizei de control financiar preventiv, directorul poate dispune, pe propria raspundere, angajarea si efectuarea cheltuielilor respective;

f) coordoneaza activitatea tuturor sectoarelor si compartimentelor;

g) in exercitarea atributiilor sale, directorul emite **decizii**.

ART. 50 – Pentru buna organizare si pentru crearea conditiilor desfasurarii in mod ordonat, disciplinat, eficient si democratic, directorul bibliotecii isi asuma urmatoarele obligatii:

a) de a asigura stabilitatea in munca a fiecarui salariat si promovarea in functie in conditiile respectarii stricte a normelor legale si a criteriilor valorice de competenta;

b) asigura si garanteaza ca exercitarea functiei sa nu depinda de alte criterii decat cel de valoare, criteriu care trebuie sa fie respectat ca unica apreciere;

c) stabileste responsabilitati si sarcini de serviciu precise si specifice fiecarui loc de munca, asigura comunicarea si insusirea acestora de catre toti angajatii;

d) stabileste criteriile de evaluare si standardele de performanta ale posturilor, precum si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, pe baza carora se face evaluarea anuala a personalului angajat cu contract individual de munca;

e) asigura repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat, in functie de fisa postului si de pregatirea profesionala;

f) asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca, in vederea folosirii eficiente a timpului de lucru de catre fiecare angajat;

g) ia masuri pentru respectarea normativelor de protectie a muncii.

ART. 51 – (1) Activitatea Bibliotecii Municipale Husi se desfasoara pe baza de program anual si proiecte culturale pe termen mediu si lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de catre directorul bibliotecii si sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Husi pana cel mai tarziu in luna decembrie a anului in curs pentru anul urmator. Directorul asigura organizarea activitatii pe baza acestor programe anuale si raspunde de executarea lor.

Anual, directorul bibliotecii intocmeste un raport de evaluare a activitatii, pe care il prezinta Consiliului Local Husi si Bibliotecii Judetene N. Milescu Spatarul Vaslui.

CAP. VIII OBLIGATIILE BIBLIOTECARILOR

ART. 52 – Salariatii bibliotecii au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii si fisei postului, regulamentului de organizare si functionare a institutiei, actelor normative in vigoare, precum si dispozitiilor organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in institutie, astfel:

a) sa contribuie activ la dezvoltarea prestigiului institutiei, sa militeze pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor de serviciu, prevazute in fisa postului;

b) sa se ingrijeasca de buna conservare a tuturor bunurilor ce le-au fost incredintate, in special a celor care constituie patrimonial cultural national, sa apere si sa intareasca prin toate mijloacele patrimoniul institutiei;

c) sa instiinteze pe conducatorul institutiei de existenta unor eventuale nereguli, abateri, greutati sau pericole care ar pune in pericol viata, sanatatea oamenilor, cladirea, colectiile bibliotecii sau alte bunuri;

- d) in cadrul relatiilor de serviciu sa aiba o comportare corecta, plina de respect si intelegere, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de munca, sa combata orice manifestare necorespunzatoare;
 - e) sa respecte linistea si ordinea bunei desfasurari a activitatii institutiei;
 - f) sa comunice conducerii institutiei in termen de 15 zile orice schimbare intervenita in situatia personala;
 - g) sa respecte cu strictete normele tehnicii de biblioteconomie, regulile de indrumare si servire a cititorilor, sa aiba fata de publicul cu care vine in contact o atitudine plina de respect, atenta;
 - h) in cadrul asistentei de specialitate sa asigure informarea fiecarui cititor cu ajutorul cataloagelor, a instrumentelor bibliografice de care dispune biblioteca, pentru a realiza o informare cat mai completa a cititorilor;
 - i) sa execute la timp si in conditii de calitate lucrarile ce ii revin in ansamblul activitatii institutiei, muncind constiincios si conformandu-se intocmai dispozitiilor si instructiunilor din partea conducerii;
 - j) sa studieze pentru a-si imbunatati permanent nivelul profesional, cultura generala si sa aplice in practica muncii bibliotecare cunostintele acumulate;
 - k) sa cunoasca si sa se conformeze dispozitiilor Codului Muncii, regulamentelor, instructiunilor si altor dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc;
 - l) sa respecte programul de lucru al institutiei;
 - m) sa foloseasca din plin, cu maxima eficienta, timpul de lucru, inclusiv pentru indeplinirea sarcinilor si lucrarilor incredintate, fara a se preocupa de lucrari straine serviciului si fara a-i sustrage de la lucru pe ceilalti;
 - n) in conditii normale de lucru sa realizeze indicatorii de activitate stabiliti, normele de munca si sa tinda spre o continua imbunatatire a lor;
 - o) sa urmareasca realizarea unei cat mai mari economii de material, combustibil, energie electrica, sa aiba o grija deosebita si permanenta pentru pastrarea bunurilor bibliotecii;
 - p) sa respecte normele de protectie a muncii, tehnica securitatii si prevenirea incendiilor;
 - q) la plecarea din institutie sa asigure documentele cu care lucreaza;
 - r) sa respecte orice alta sarcina stabilita de catre conducatorul institutiei.
- ART.53 – Se interzice tuturor salariatilor:**
- a) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in institutie;
 - b) comportarea jignitoare fata de colegi;
 - c) comunicarea, pe orice cale, copierea pentru altii de acte, note, date sau elemente privind activitatea institutiei, fara autorizarea conducerii;
 - d) executarea de lucrari straine de interesul institutiei;
 - e) primirea de la beneficiarii institutiei de bani sau alte foloase materiale pentru activitati prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
 - f) impiedicarea altor salariati in lucru sau in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;
 - g) savarsirea de acte care ar putea sa puna in primejdie securitatea institutiei, a personalului sau a propriei persoane;
 - h) parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului institutiei;
 - i) scoaterea din cadrul unitatii, prin orice mijloace, a unor bunuri materiale apartinand unitatii;
 - j) primirea de vizite in sectiile bibliotecii si intreruperea lucrului pentru probleme straine de activitatea institutiei;
 - k) accesul la depozitele bibliotecii a altor persoane decat salariatii institutiei;

- l) fumatul in institutie in afara locurilor special amenajate;
- m) folosirea telefonului institutiei in interes personal.

CAP. IX ATRIBUTIILE CONTABILULUI

ART. 54 – In exercitarea functiei sale, contabilul indeplineste urmatoarele atributii:

- a) intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si il supune spre avizare Consiliului Local Husi, in conformitate cu prevederile legale, dupa aprobarea de catre conducatorul institutiei;
- b) urmareste incadrarea cheltuielilor efectuate in bugetul de cheltuieli aprobat;
- c) intocmeste lunar contul de executie, il aduce la cunostinta conducerii institutiei si Consiliului Local Husi;
- d) intocmeste periodic bilantul contabil pe care il depune la Consiliul Local Husi;
- e) intocmeste actele de casa si de banca; executa lucrari de planificare;
- f) efectueaza calculul si plata drepturilor salariale ale personalului institutiei la termenele stabilite;
- g) verifica si participa la inventarele efectuate in institutie;
- h) efectueaza controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate in contabilitate;
- i) rezolva corespondenta legata de contabilitate;
- j) asigura evidenta contabila la zi;
- k) verifica aplicarea si respectarea legislatiei in vigoare cu privire la: achizitiile publice, contractele incheiate de institutie, organizarea concursurilor pentru angajare si promovare, salarizarea personalului;
- l) informeaza personalul bibliotecii cu privire la modificarea legislatiei specifice;
- m) asigura arhivarea documentelor serviciului;
- n) asigura conditiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidenta si integritatea acestuia;
- o) intocmeste lunar darile de seama si rapoartele statistice prevazute de lege privind salariile, investitiile etc. si le depune in termenele prevazute organelor de drept;
- p) asigura, in conformitate cu prevederile legale, gestionarea resurselor umane si acorda drepturile salariale angajatilor.

CAP. X ATRIBUTIILE CONSERVATORULUI-LEGATOR

ART. 55 – In exercitarea profesiei sale, conservatorul-legator are urmatoarele atributii:

- a) se ingrijeste de asigurarea materialelor necesare reconditionarii publicatiilor uzate fizic si, in acest scop, face referat pe care il prezinta conducerii institutiei spre aprobare;
- b) executa lucrari de legatorie si alte lucrari pentru sectiile bibliotecii, conform repartizarii facute de directorul institutiei;
- c) primeste si restituie cu forme legale (procese-verbale de predare-primire si borderou) publicatiile predate la atelier pentru reconditionare;
- d) sprijina cu lucrari specifice bibliotecii (materiale publicitare, vitrine tematice, expozitii etc.).

CAP. XI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 56 – Abaterile personalului incadrat submineaza autoritatea institutiei, aduc daune acesteia si, ca atare, ele atrag o responsabilitate corespunzatoare.

ART. 57 – Incalcarea cu vinovatie de catre orice salariat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abateri disciplinare care se sanctioneaza, dupa caz, potrivit legii, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunea disciplinara se radiaza in drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatul nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 58 – Stabilirea si aplicarea sanctiunii se face numai dupa cercetarea prealabila a faptelor, ascultarea persoanelor in cauza si verificarea celor sustinute in aparare.

ART. 59 – In toate cazurile, in comunicarea scrisa ce se face salariatului in legatura cu sanctiunea aplicata se va prevedea calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organul competent sa solutioneze plangerea.

CAP. XII DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

ART. 60 – (1) Accesul utilizatorilor la colectiile si serviciile bibliotecii se face in conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare, elaborat in corelatie cu prevederile legale referitoare la protectia patrimoniului cultural, la drepturile de autor si drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colectiile si serviciile sale, Biblioteca Municipala M. Ralea Husi intocmeste cataloage, elaboreaza bibliografii, organizeaza sectii, faciliteaza consultarea de documente pe loc, precum si alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Municipale Husi orice cetatean cu domiciliul stabil in municipiul Husi.

(4) Cetatenii care nu au domiciliul stabil in municipiul Husi pot deveni cititori ai bibliotecii, cu dreptul de a consulta publicatiile solicitate numai la sala de lectura.

(5) Pentru dobandirea calitatii de cititor, la inscriere, fiecare cetatean trebuie sa prezinte buletinul/carta de identitate; pentru copiii cu varsta pana in 14 ani, la inscrierea la biblioteca, datele se vor lua de pe actul de identitate al unuia dintre parinti.

(6) Fiecare cititor poate imprumuta la domiciliu cel mult 3 documente, pentru o perioada de 14 zile lucratoare.

(7) Colectiile constituite in fondul de referinta, precum si documentele aflate intr-un singur exemplar, se consulta numai la sala de lectura.

(8) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat sa comunice noua adresa Bibliotecii Municipale Husi in termen de 10 zile.

ART. 61 – (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicate gradual pana la 50% din valoarea de inventar, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre utilizatori, se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 5 ori pretul astfel calculat.

(3) In cazul nerestituirii la termen a documentelor, cititorul va fi somat in scris de 2 ori, dupa care se va proceda la intocmirea unui proces-verbal de contraventie, recuperarea cartilor si aplicarea amenzilor aferente.

(4) Incalcarea de catre utilizatori a obligatiilor ce le revin atrage dupa sine retragerea calitatii de cititor al Bibliotecii Municipale Husi.

(5) Sanctiunile mentionate la alin. (1) si (2) se stabilesc si se fac publice la inceputul anului de catre conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.

CAP. XIII DISPOZITII FINALE

ART. 62 – Biblioteca Municipală Husi dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

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

ART. 63 – (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care să respecte standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a bibliotecii.

(3) Biblioteca Municipală M. Ralea Husi trimite câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale Consiliului Local Husi și Bibliotecii Județene N. Milescu Spatarul Vaslui, în termen de 15 zile de la încheierea anului.

ART. 64 – Anual, directorul bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii care sunt prezentate Consiliului Local Husi și Bibliotecii Județene N. Milescu Spatarul Vaslui.

ART. 65 – Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Husi se aproba prin Hotărâre a Consiliului Local Husi.

ART. 66 – Directorul bibliotecii răspunde de aducerea la cunoștință salariaților bibliotecii a prezentului Regulament.

Anexa nr. 2 la Caietul de obiective

Statul de funcții al instituției

Nr. crt.	Posturi	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
	TOTAL	10	10	10
1.	DIRECTOR S	GRAD II	GRAD II	GRAD II
2.	REFERENT SSD	GRAD III	GRAD II	GRAD II
3.	BIBLIOTECAR S	GRAD I	GRAD I	GRAD I
4.	BIBLIOTECAR M	TREAPTA II	TREAPTA II	TREAPTA II
5.	BIBLIOTECAR PL	TREAPTA I	DEBUTANT	GRAD II
6.	BIBLIOTECAR M	TREAPTA I	TREAPTA I	TREAPTA I
7.	BIBLIOTECAR M	TREAPTA I	TREAPTA I	TREAPTA I
8.	BIBLIOTECAR M	TREAPTA II	TREAPTA I	TREAPTA I
9.	CONSERVATOR S	GRAD II	GRAD I	GRAD I
10.	INGRIJITOR	-	-	-

Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani

Nr. crt.	Denumire indicatori	2013		2014		2015	
		Prevazut	Realizat	Prevazut	Realizat	Prevazut	Realizat
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	-	-	-	-	-	-
2.	Subventii/Alocatii	-	-	-	-	-	-
3.	Cheltuieli de intretinere, din care:	194.600	179.562	160.100	157.935	85.680	83.310
	-cheltuieli de capital: investitii	-	-	-	-	-	-
4.	Cheltuieli de personal, inclusiv cheltuieli cu colaboratorii	209.600	209.559	192.550	192.443	204.600	204.491

Președinte de ședință,

Rotariu Nicoleta



Secretarul Municipiului Huși,

jr. Monica Dumitrașcu