

DISPOZIȚIA NR. 1.
din 5 IANUARIE 2026

privind: aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului pentru organizarea si desfasurarea analizei noului proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu, manager la Biblioteca Judeteana „Panait Istrati” Braila, care a obtinut, in urma evaluarii finale, nota 10

Avand in vedere referatul Directiei Administratie Publica, Contencios, Compartiment Intocmire contracte, prin care se propune aprobarea Caietului de obiective, precum si a Regulamentului pentru organizarea si desfasurarea analizei noului proiect de management;

Conform Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Braila nr. 488/04.12.2025 privind: aprobarea rezultatului obtinut in urma evaluării finale a managementului la Biblioteca Judeteana „Panait Istrati” Braila;

In baza prevederilor art.4, art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (1), art.11, art.12 si art. 43[^]1 din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile art.14 si art. 15 din Anexa 1 si ale Anexei 3 la O.M.C. nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

In temeiul prevederilor art. 196, alin 1, lit b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN :

Art. 1. Se aproba Caietul de obiective elaborat in vederea organizarii si desfasurarii analizei noului Proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu, manager la Biblioteca Judeteana „Panait Istrati” Braila care a obtinut, in urma evaluarii finale, nota 10, conform Anexei nr. 1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Se aproba Regulamentul pentru organizarea si desfasurarea analizei noului proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu, manager la Biblioteca Judeteana „Panait Istrati” Braila care a obtinut, in urma evaluarii finale, nota 10, conform Anexei nr. 2, parte integranta din prezenta dispozitie.

PDF Eraser Free

Art.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza managerul Bibliotecii Judetene „Panait Istrati” Braila, Comisia de concurs, precum si secretariatul Comisiei de concurs.

Art.4. Prin grija Compartimentului Cancelarie din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta dispozitie va fi comunicata si va fi adusa la cunostinta publica pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila si a Bibliotecii Judetene „Panait Istrati” Braila.

PRESEDINTE
FRANCISK JULIAN CHIRIAC

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul general al judetului
MIOARA DUTU

*Caiet de obiective
elaborat în vederea organizării și desfășurării
analizei noului Proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu,
manager la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila*

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 1/5.01.2026

CAIET DE OBIECTIVE

**elaborat de Consiliul Județean Braila în vederea organizării și desfășurării
analizei noului Proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu,
manager la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila**

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

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: biblioteca.

În temeiul prevederilor din Legea 334/2002 *Legea Bibliotecilor* republicată, cu modificările și completările ulterioare Biblioteca Județeană „Panait Istrati” funcționează în subordinea Consiliului Județean Brăila ca bibliotecă publică.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila este finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Braila. Biblioteca poate fi finanțată și de persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila are sediul în imobilul situat în Municipiul Braila, Piața Poligon nr.4.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila își desfășoară activitatea și în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin H CJ Braila nr.101/30.06.2021.

Pentru perioada ianuarie 2020 – octombrie 2022, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” a avut următoarele obiective generale și specifice:

OBIECTIV GENERAL (Transversal) - Dezvoltarea Bibliotecii Județene „Panait Istrati” în concordanță cu nevoile comunității prin servicii moderne novatoare în concordanță cu cerințele societății cunoașterii.

Obiectiv strategic 1

Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora

Obiective specifice:

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

1.2 – *Comunicarea colecțiilor prin metode moderne*

1.3 – *Îmbunătățirea sistemului de deservire cu publicații*

1.4 – *Extinderea filialelor bibliotecii*

1.5 – *Promovarea colecțiilor bibliotecii*

Obiectiv strategic 2

Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității

Obiective specifice:

2.1 – *Studierea nevoilor comunității*

2.2 – *Crearea de servicii noi sau ajustarea celor deja existente în concordanță cu nevoile comunității*

2.3 – *Centru editorial comunitar*

Obiectiv strategic 3

Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii

Obiective specifice:

3.1 – *Studierea nevoilor de dezvoltare a spațiilor în concordanță cu serviciile oferite de instituție*

3.2 – Modernizarea spațiilor

Obiectiv strategic 4

Biblioteca în societatea informațională

Obiective specifice:

- 4.1 – Dezvoltarea cataloagelor și a bazelor de date
- 4.2 – Biblioteca digitală
- 4.3 – Biblioteca spațiu de dezvoltare a abilităților comunității
- 4.4 – Biblioteca centru științific și coordonator al bibliotecilor publice din județ
- 4.5 – Biblioteca Județeană „Panait Istrati” promotor al modernizării profesiei de bibliotecar

Obiectiv strategic 5

Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii

Obiective specifice:

- 5.1 – Evaluarea structurii instituției din punct de vedere al resursei umane
- 5.2 – Recrutarea, dezvoltarea profesională și fidelizarea resursei umane

Obiectiv strategic 6

Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia

Obiective specifice:

- 4.1 – Dezvoltarea de programe culturale
- 4.1 – Marketingul serviciilor

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila este o instituție culturală publică, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene, care permite accesul nelimitat și gratuit al utilizatorilor la colecții, baze de date și alte surse de informații.

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.

Pentru a-și îndeplini această misiune:

- Achiziționează, prelucrează și valorifică toate tipurile de documente din patrimoniu;
- Administrează patrimoniul de publicații: cărți, periodice, manuscrise, carte veche, harti, fotografii, materiale audio-video și documente electronice.

CAPITOLUL III

Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Brăila este unul dintre cele mai dezvoltate orașe situate pe malul Dunării. Dezvoltarea acestei localități, care apare prima oară atestată documentar la 1368, nu s-a produs în perioada regimului comunist, ci în perioada imediat premergătoare, anii dintre cele două războaie fiind cei mai prielnici. Expansiunea nu a fost doar una economică, ci și culturală. Excelenta sa poziționare a atras aici oameni

de prin toată lumea. Italieni, greci, armeni, bulgari, evrei, lipoveni, sârbi sau turci au ajuns în Brăila. Orașul de la malul Dunării este recunoscut și astăzi pentru varietatea uriașă de etnii. Ceea ce i-a unit pe toți a fost importanța economică.

În municipiul Brăila își desfășoară activitatea numeroase instituții culturale și de învățământ de prestigiu, care reprezintă o carte de vizită, un act de identitate culturală a zonei. Putem aminti Muzeul Brăilei, care se implică în proiectele de recuperare a trecutului istoric al zonei: teatrele - Teatrul „Maria Filotti” Brăila, Teatrul de păpuși „Cărăbuș” Brăila - care se adresează comunității prin oferte culturale variate, adaptate tuturor vârstelor și gusturilor; Filarmonica „Lyra George-Cavadiu” Brăila - cu vechi rădăcini în istoria muzicală brăileană acoperind atât registrul interpretativ liric cât și cel instrumental clasic, nu în ultimul rând, universitățile - „Constantin Brâncoveanu” „Dunărea de Jos”, și filialele unor universități mari din țară, care și-au pus amprenta asupra multor generații de intelectuali.

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, principala instituție publică de informare a brăilenilor împlinește în acest an 141 de ani, fiind înființată prin Înaltul Decret Regal 2134/23 august 1881, semnat de regele Carol I, și are la bază o inițiativă privată a unor personalități din acea vreme ale urbei. Instituția a fost o permanentă prezență în oraș deoarece a funcționat aproape continuu, fiind închisă doar pentru câteva luni în timpul primului război mondial. În prezent își desfășoară activitatea într-un sediu central de peste 2740 mp. și trei filiale de cartier. Colecțiile bibliotecii însumează peste 360.000 de unități bibliografice corespunzător la peste 125.000 de titluri.

Programul de automatizare al Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila, care este motorul dezvoltării din ultimii ani a început din 1994 prin achiziția de calculatoare și dezvoltarea locală de aplicații informatice. Marele avantaj al Bibliotecii este acela că, de la început, conducerea, mai exact din anul 1994, a înțeles că viitorul bibliotecii în societatea actuală, societatea informației, este automatizarea totală a serviciilor și abordarea dezvoltării nu numai prin prisma diseminării de informație, ci și prin producerea acesteia. În acest din urmă caz, prelucrarea și indexarea informației sub formă de text integral ori imagine adăugată descrierilor bibliografice, precum și descrierea analitică a informației, crează un plus de valoare instrumentelor de regăsire a informației.

Biblioteca este una dintre instituțiile cu cea mai îndelungată tradiție în zona brăileană. Ea își dovedește utilitatea în raport cu comunitatea pe care o deservește, atât prin asigurarea accesului gratuit la documente pe diferite suporturi (papetărie, electronic, baze de date, documente full-text etc.), cât și prin programul manifestărilor culturale pe care îl propune în fiecare an și prin care marchează anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale. Prin parteneriate - scrise sau implicite -, prin colaborarea cu instituțiile de cultură și educație de nivel județean, prin serviciile și oferta sa culturală, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila se implică activ în conturarea unui cadru adecvat evoluției intelectuale a tuturor categoriilor socio- profesionale din comunitate.

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.

Biblioteca are obligația să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea cu publicații din ale perioade

CAPITOLUL IV

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Statul de funcții al instituției - prevăzute în Anexa nr. 1;

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției* - prevăzut în **Anexa nr. 2;**
- *Bugetul aprobat al instituției* - pe ultimul an - prevăzut în **Anexa nr. 3.**

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

1880 - 3 noiembrie - Alegerea, de către profesorii Gimnaziului Real, a unui comitet de inițiativă pentru înființarea bibliotecii publice și a muzeului științific la Brăila, format din: Constantin C. Hepites (farmacist), Ieronim Gold (avocat), Christodul Suliotti (doctor în litere și filosofie), Ștefan C. Hepites (profesor), Zamfir C. Zamfirescu (profesor).

- 9 noiembrie - Comitetul votează Statutele pentru înființarea Bibliotecii publice și a Muzeului științific din Brăila, redactate de prof. Atanasie Popescu, director al Gimnaziului Real.

1881 - 3 ianuarie - Se votează Regulamentul pentru biblioteca și muzeul din Brăila; se alege comitetul administrativ alcătuit din: Radu S. Campiniu, primarul orașului, președinte de drept, Șt. C. Hepites și Ieronim Gold, din partea comitetului de inițiativă, Atanasie Popescu și Ion Guliotti, din partea gimnaziului și preotul econom Cosma Moșescu, din partea învățământului primar.

- 23 August - Se promulgă, de către Regele CAROL I, Decretul nr. 2134, prin care se autorizează deschiderea și funcționarea, în urbea Brăila, a bibliotecii publice și a muzeului științific; acestea funcționează în localul Liceului Real, din str. Rubinelor.

- 27 septembrie - Se alege, în lipsa primarului, președinte de drept, un nou comitet administrativ: Preot Cosma Moșescu, președinte, Ieronim Gold, vicepreședinte, Atanasie Popescu, bibliotecar și secretar, iar Basiliu Demetrescu, sub bibliotecar.

1886 - Liceul Real se mută din str. Rubinelor în B-dul Alexandru Ioan Cuza, împreună cu biblioteca publică.

1887 - 25 ianuarie - Comitetul de inițiativă are o altă componență: col. Theodor Șerbănescu, președinte, căpt. Cotache, secretar, Vasile P. Sassu și R. S. Petzalis, membri.

1893 - Încetează funcționarea Comitetului de inițiativă și a Comitetului administrativ, Atanasie Popescu rămânând singurul responsabil al bibliotecii.

1908 - Biblioteca dispune de două cataloage: un catalog alfabetic, pe registre și unul tematic, pe fișe, întocmite de Atanasie Popescu.

1909 - 1 iunie - Consiliul Comunei hotărăște trecerea bibliotecii și muzeului în administrarea Primăriei.

- 1 iulie - Se numește, de către Primărie, în postul de bibliotecar, Vasile C. Macedonescu, căruia, Atanasie Popescu îi predă, în cursul lunii iulie, circa 6000 volume cărți și mai multe obiecte de muzeu.

1910 - 27 februarie Se sancționează, prin Decretul nr. 774, publicat în Monitorul Oficial nr. 274 din 9 martie 1910, noul regulament al bibliotecii și muzeului, în baza căruia se alege un nou comitet: primarul orașului, Dumitru Ionescu-președinte, Atanasie Popescu-vicepreședinte, Liviu Macedonescu - secretar.

1911 - 10 ianuarie - Biblioteca funcționează din nou în str. Rubinelor, unde fusese înființată, la acea dată aici era localul primăriei.

1911-1914 - Ultimul comitet administrativ: primarul orașului, N. T. Faranga - președinte de drept, N. Dragomirescu-vicepreședinte, Ilie Didicescu, S. N. Ciuntu și Dr. G. Georgescu - membri.

1919 - 28 ianuarie - Atanasie Popescu adresează Primăriei un protest prin care își manifestă nemulțumirea față de situația deplorabilă în care se găsea Biblioteca după ce, în perioada războiului (1916-1918), colecțiile sale fuseseră mutate, din str. Rubinelor, în sala Curții Juraților, pierzându-se astfel multe cărți tipărite, manuscrise, piese de mobilier. În demersul său, Atanasie Popescu face propuneri concrete pentru repunerea în funcțiune a Bibliotecii.

- 21 iunie - Prin adresa 7057, a Primăriei Brăila, Atanasie Popescu primește însărcinarea de a reorganiza Biblioteca, în sensul propunerilor sale.

1920 - Biblioteca publică este reorganizată atât din punct de vedere al colecțiilor, cât și al evidenței și instrumentelor de informare (registre-inventar, catalog alfabetic și catalog sistematic, pe fișe). Biblioteca este mutată în localul Liceului Nicolae Bălcescu, la conducerea sa fiind numit prof. Corneliu Gușăilă.

1923 - În ziarul Dunărea de Jos, apare în foileton lucrarea monografică Biblioteca și Muzeul municipiului Brăila. Istoric, de Atanasie Popescu.

1925 - septembrie Biblioteca este strămutată într-o sală din Palatul Dumitru Ionescu.

- decembrie - Se adoptă un nou Regulament al Bibliotecii Publice și Muzeului Comunal din Brăila, tot din inițiativa lui Atanasie Popescu, acum membru în Comitetul interimar. Regulamentul este aprobat de Ministerul de Interne la 1 noiembrie 1926.

1926 - 6 noiembrie - Prof. Corneliu Gușăilă demisionează, în locul său fiind numit bibliotecar Anton Bubulac.

1929 - George Buznea Moldoveanu - scriitor - este angajat în funcția de custode.

1935 - februarie - Apare în volum lucrarea monografică Biblioteca și Muzeul municipiului Brăila. Istoric, de Atanasie Popescu, tipărită la Brăila, Tiparul, Institut de Arte Grafice.

1948 - Colecțiile bibliotecii sunt epurate și se reinventariază numai cărțile cu conținut democratic și progresist.

1950 - Biblioteca comunală, a cărei titulatură alterna, în ultima vreme, cu Biblioteca Publică Brăila, primește denumirea de Biblioteca Populară "Flacăra Roșie". Este mutată pe strada Galați nr. 1, într-o încăpere de 206 m.p., singurul serviciu oferit publicului fiind împrumutul de cărți la domiciliu.

1953 - În noua locație din strada I. C. Berlescu nr. 29 (azi str. Eliberării), biblioteca dispune de spațiu mai mare (7 camere, însumând 378 m.p.) și își diversifică activitatea, prin înființarea a două noi secții: sala de lectură și secția pentru copii.

1954 - Pe str. Republicii nr. 125, funcționa o filială a Bibliotecii, desființată ulterior.

1955 - Biblioteca este mutată în imobilul din str. Călărășilor nr. 27, unde funcționa Palatul Culturii (astăzi: Facultatea de Inginerie Brăila secție a Universității „Dunărea de Jos” – Galați).

1957 - Palatul Culturii primește sediul din Piața Lenin nr. 1, în fostul Palat Comunal Dumitru Ionescu și mai multe instituții de cultură, inclusiv Biblioteca, se mută aici. Funcționează, mai întâi, într-un spațiu restrâns, la parter, apoi obține câteva camere la etajul I al clădirii, având la dispoziție un spațiu ce totaliza 550 m.p.

1961 - Biblioteca se reorganizează, în vederea adoptării accesului liber, la raft, al cititorilor. Fondul de carte este ordonat sistematic-alfabetic, în sălile cu acces pentru public și în depozitul aferent.

1963 - Se inițiază întocmirea unui catalog alfabetic, structurat pe grupe de vârstă, corespunzător organizării colecțiilor, la secția pentru copii.

- Se înființează biblioteci filiale în cartiere: Brăilița, 1 Mai (azi : Nedelcu Chercea) și Radu Negru.

1967 - În cartierul Lacu Dulce se înființează un punct de împrumut, la care se renunță după puțin timp.

1970 - 1971 - Se constituie depozitul general, aferent sălii de lectură, prin separarea câte unui exemplar din fiecare titlu existent în Bibliotecă, publicațiile (cărți și periodice) fiind organizate, în funcție de înălțime, pe formate.

- Elaborarea, sub îndrumarea specialiștilor Bibliotecii Centrale de Stat (azi: Biblioteca Națională a României) a cataloagelor obligatorii, pe fișe: alfabetic și sistematic pentru public; finalizarea catalogului alfabetic de serviciu, pentru uz intern (compartimentul evidență - prelucrare).

- Se constituie „Fondul Brăila” și, în acest scop, se fac achiziții de publicații retrospective de interes local și se realizează microfilmarea presei brăilene din perioada 1839-1944, după colecțiile Bibliotecii Academiei R.S.R.

1972 - Consiliul Popular Municipal hotărăște, datorită extinderii colecțiilor, dar și a stării precare a Palatului Culturii, mutarea Bibliotecii într-un imobil situat în Piața Poligon nr. 4

1973 - Înființarea unei filiale sezoniere în Stațiunea Lacu Sărat care a funcționat până în anul 1979 pe lângă Tabăra de Pionieri, numai în perioada estivală, iar din 1980 până în 1993, în centrul stațiunii.

1978 - 18 septembrie - Extinderea serviciilor pentru public prin înființarea unei biblioteci mobile - bibliobuz -, destinată populației din cartierele orașului care nu beneficia de filiale: Hipodrom, Vidin, Viziru I. Din motive obiective, în anul 1981 s-a renunțat la bibliobuz.

1981 - 14 octombrie - Biblioteca primește numele marelui scriitor brăilean Panait Istrati (Aviz nr. 5443/1981 al Comisiei Centrale de Denumiri).

1981 - 9-12 decembrie - Sărbătorirea Centenarului Bibliotecii publice, ocazie cu care s-a realizat monografia Biblioteca Județeană „Panait Istrati” autori: Toader Buculei și Octavian Procopie.

1985 - Se înființează Filiala de Științe Social - Politice (Str. Rubinelor).

- 1990** - Activitatea Bibliotecii se reorganizează după principii noi, democratice:
- se desființează Filiala de Științe Social – Politice
 - se reorganizează compartimentul de informare bibliografică și documentară.
- 1991** - Primul concurs național de ex-libris, prilejuit de sărbătorirea Centenarului nașterii lui Dumitru Panaitescu-Perpessicius
- Sărbătorirea a 110 ani de biblioteca publică la Brăila, ocazie cu care, din inițiativa bibliotecii, s-a dezvelit o placă comemorativă pe casa în care a locuit Atanasie Popescu (str. Frumoasă nr. 13).
- 1992** - 1 iunie Prima ediție a concursului de creație literară pentru copii Universul copilăriei
- 1993** - Primul protocol de colaborare (înfrățire) cu Biblioteca Publică Orășenească “Mihail Sadoveanu” din Strășeni, Republica Moldova; ulterior, protocolul a fost reînnoit, la intervale de câte 3 ani.
- 1994** - aprilie Biblioteca primește un nou spațiu, cu o suprafață de aproape 2200 mp, cu titlu provizoriu, în Casa Tineretului (Calea Călărașilor, 54); la început, aici funcționează secțiile de împrumut la domiciliu, compartimentele de prelucrare a colecțiilor și informare bibliografică, administrația; sala de lectură își continuă activitatea în imobilul din Piața Poligon nr.4 .
- 1995-1996** - Se realizează, în vederea informatizării serviciilor, aplicații pentru evidența și catalogarea publicațiilor.
- 1996** - ianuarie - Se realizează rețeaua informatică prin conectarea a 8 PC-uri. Începe prelucrarea, în sistem automatizat, a cărților intrate curent, în paralel cu catalogarea titlurilor achiziționate în anii anteriori.
- 2 februarie - Consiliul Local Municipal Brăila atribuie Bibliotecii, în folosință gratuită, imobilele din strada Belvedere numerele 3 și 5, în vederea extinderii și reorganizării.
 - martie - Se deschide Filiala de carte românească la Strășeni, Republica Moldova, în colaborare cu Biblioteca Publică Orășenească Mihail Sadoveanu” Strășeni, contribuția majoră revenind Bibliotecii Județene Panaît Istrati (10.000 volume, mobilier, imprimate specifice etc.).
- 1997** - octombrie - Se inițiază ciclul de manifestări culturale *Zilele Bibliotecii Județene “Panaît Istrati”*.
- 1998** - septembrie - Prin sprijin financiar din partea Fundației Soros, se achiziționează softul integrat de bibliotecă, TinLIB.
- 1999** - Se extinde automatizarea serviciilor la secțiile de relații cu publicul, prin facilitarea accesului utilizatorilor la baza de date (catalogul electronic); se inițiază noi baze de date: utilizatori înscriși, bibliografie locală.
- aprilie - Biblioteca (sediul central) este conectată la Internet.
- 2000** - ianuarie - Tranzacțiile de împrumut a documentelor către utilizatori se fac în sistem automatizat.

- mai - Sala de lectură și depozitul general sunt mutate, din Piața Poligon nr. 4, în sediul din Casa Tineretului.

- Printr-un proiect finanțat de PHARE, Componenta Resurse Umane, s-a realizat Centrul de excelență pentru bibliotecarii din regiunea de Sud - Est.

- Începe activitatea de preservare a presei brăilene prin digitizare de pe microfilm.

2001 - Se extinde activitatea de informare bibliografică prin înființarea Secției de Referințe Electronice și Internet.

- octombrie - Se sărbătorește 120 de ani de lectură publică la Brăila și 520 de la prima atestare documentară a județului.

2002 - Biblioteca este partener în proiectul Dezvoltarea Resurselor Umane în contextul restructurării industriale, inițiat de Asociația Națională a Profesioniștilor în Resurse Umane (A.N.P.R.U.) și finanțat prin Programul PHARE 2000 - Coeziune economică și socială.

- Conectarea filialelor din cartierele Brăilița, Nedelcu Chercea și Radu Negru la rețeaua informatică a Bibliotecii.

2003 - Clădirile Bibliotecii din Piața Poligon nr. 4, și str. Belvedere nr. 3, aflate în patrimoniul cultural național, intră în consolidare și restaurare în cadrul unui proiect PHARE RICOP, cofinanțat de Consiliul Județean Brăila.

- Se realizează pagina web a bibliotecii, în administrare proprie.

2004 - 11 mai - Inaugurarea Secției pentru Copii și Tineret și a Mediatecii în localul din Piața Poligon nr. 4.

- noiembrie - Biblioteca Județeană coordonează, la Brăila, prima ediție a manifestărilor Festivalul Șanselor Tale.

- 3 decembrie - Inaugurarea Centrului Cultural American (str. Belvedere nr.3) creat la inițiativa Clubului Rotary Brăila, Clubului Newbury Park (SUA), cu sprijinul Consiliului Județean Brăila.

2005 - Filialele din cartiere sunt conectate la Internet.

- iulie - Finalizarea Proiectului Sistem integrat de bibliotecă finanțat de USAID, prin care s-au realizat Catalogul Colectiv Național al Bibliotecilor Publice din România și prima bibliotecă virtuală.

2006 - aprilie - Se încheie catalogarea retrospectivă a cărților (exclusiv fondul tradițional), apărute în perioada anterioară anului 1996.

- iunie - iulie - Inventarierea periodică a colecțiilor din Secția de Împrumut pentru Adulți se realizează pentru prima dată în sistem automatizat, folosindu-se aplicația TinLIB.

2007 aprilie - Debutază Festivalul Poeților din Balcani BALCANICA un proiect cultural având desfășurarea în 10 ediții cu tot atâtea țări din zona Balcanilor, la prima ediție a fost invitată Serbia.

- Începe proiectul european EDLocal ce urmărește compatibilizarea platformelor de biblioteci digitale cu cea a EUROPEANA (Biblioteca Digitală Europeană).

2008 – Începe prezervarea prin digitizare a cotidianului local *Înainte* din perioada 1944 – 1989

- Colaborarea alături de Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române Biblioteca Centrală Universitară “Carol I” în cadrul proiectului național Biblioteca Digitală a României parte a Bibliotecii Digitale Europene, conform *Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor Nr. 2244/15.04.2008* în cadrul *Comisiei privind digitizarea patrimoniului documentar scris*;

2009 – A început studiul de fezabilitate și cel de proiectare privind reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona tradițională din Piața Poligon.

- Participarea din chiar prima rundă la Programul Național Biblionet, crearea centrului de instruire a bibliotecarilor din județul Brăila, prin același program.

2010 – Este abordată o nouă etapă privind standardizarea sistemului informatic al bibliotecii prin trecerea la sistemul integrat de bibliotecă ToREAD, realizând astfel posibilitatea integrării de servicii noi având la bază Internet-ul

- Se începe digitizarea sistematică a publicațiilor despre Brăila din cadrul colecțiilor urmând a fi adăugate într-o bibliotecă digitală asociată catalogului on-line.

2011 – A fost semnat contractual de finanțare și au început lucrările la proiectul de reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona Clădirilor din Piața Poligon având ca dată de finalizare 1 aprilie 2013.

- Integrarea catalogului de bibliotecă în Catalogul Colectiv al Bibliotecilor Publice din România.
- Se finalizează descrierea bibliografică a tuturor colecțiilor bibliotecii
- Se finalizează digitizarea cotidianului *Înainte* 1944 – 1989, proiect unic la nivel național prin amploare și modalitatea tehnică de realizare.
- Se finalizează proiectul EDLocal Biblioteca având integrate în Europeana peste 3.000 de obiecte digitale.
- Începe derularea programelor de tip social și de alfabetizare informatică.
- Participarea la cea de a doua rundă a programului Național Biblionet.

2012 – A fost semnat contractual de finanțare și au început lucrările la proiectul de reintegrarea secțiilor bibliotecii în zona Clădirilor din Piața Poligon având ca dată de finalizare 1 aprilie 2013.

- Participarea la cea de a treia rundă a Programului Național Biblionet.
- Derularea proiectului *Bani IQ* – educație financiară
- Se încep pregătirile pentru mutarea secțiilor bibliotecii în anul 2013.

Începe proiectul *Istoria Locala @ biblioteca ta. 2011*

2013 – La 1 aprilie 2013 începe transferul colecțiilor bibliotecii din imobilul din Calea Călărașilor Nr. 52 în complexul din Piața Poligon Nr. 4.

- Prima ediție a *Școlii de vară*.
- Prima ediție a *Nocturnei Bibliotecilor*.
- Participare în proiectul *Raftul cu inițiativă*, privind managementul voluntarilor în bibliotecă publică.
- Se începe colaborarea cu biblioteca Comunală Trușeni din Republica Moldova.
- Se finalizează proiectul *Biblionet*.

2014 – La 1 aprilie 2013 începe transferul colecțiilor bibliotecii din imobilul din Calea Călărașilor Nr. 52 în complexul din Piața Poligon Nr. 4.

- Prima ediție a *Școlii de vară*.
- Prima ediție a *Nocturnei Bibliotecilor*.
- La 1 septembrie se redeschid secțiile majore ale bibliotecii după mutarea acestora în complexul de clădiri din Piața Poligon.

2015 – Se finalizează activitățile de investiții în clădirile construite și reabilite în vederea bunei desfășurări a activităților.

- Prima ediție se începe proiectul **Agora culturală la biblioteca ta**.
- **e-Bibliotecar. Aptitudini pentru Bibliotecarul Modern** este proiectul prin care în 2015 Biblioteca Județeană Brăila a devenit Centru acreditat ECDL
- Se începe colaborarea cu Biblioteca Raională "B. P. Slaveycov" Velico Tarnovo, Bulgaria.
- Se începe colaborarea cu ICI București în realizarea portalului Național al Bibliotecilor și Arhivelor.
- Se începe studierea necesității realizării unui spațiu creativ comunitar.

2016 – Se începe dotarea spațiului creativ comunitar, concomitent cu decizia de a integra tehnologia RFID pentru managementul colecțiilor de publicații

- Se achiziționează echipamente pentru spațiul creativ comunitar.
- Se achiziționează etichete RFID și antene pentru acestea în vederea începerii aplicării etichetelor pe colecțiile de bibliotecă.

2017 – Se continuă dotarea spațiului creativ comunitar precum și dotarea pentru integrarea tehnologiei RFID.

- Se achiziționează etichete RFID și se continuă aplicarea și înrolarea acestora în sistemul integrat de bibliotecă.
- Se deschide pentru public spațiul creativ comunitar, se fac ultimele dotări se începe lucrul cu publicul având ca principali utilizatori copii.
- A început colaborarea cu Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu pentru digitizarea colecțiilor de publicații brăilene aflate în colecțiile acesteia.
- Sunt scrise și depuse trei proiecte cu finanțare europeană: "Spatiu de învățare și socializare la malul Dunării", "Brăila tărâmul pescăresc de altă dată" și Fabrica de Povești. Proiect inter-generațional în valoare de peste 1.300.000 lei.
- Se deschide o secțiune CODER DOJO pentru începători.

2018 – Se începe derularea proiectelor europene și se finalizează dotarea cu echipamente pentru integrarea completă a tehnologiei RFID la toate secțiile de relații cu publicul de la sediul central.

- Se achiziționează partea de dotări, mijloace fixe pentru managementul colecțiilor la sediul central prin intermediul tehnologiei RFID.
- Sunt scrise două cereri de finanțare pentru proiecte europene " Școala de vară dunăreană – activități non-formale despre zona pescărească a Brăilei" și " Sistem modern și inovativ constituit dintr-un spațiu modern de valorificare a identității locale în zona pescărească Brăila" proiectele însumând 500.000 de lei.
- Începe activitatea în cadrul centrului creativ comunitar "Clubul de robotică" și de asemenea ia ființă "Clubul de programare".

- Este studiată posibilitatea realizării Catalogului Colectiv al Județului Brăila.
- 2019** – Este realizată dotarea pentru realizarea Catalogului Colectiv al Județului Brăila.
- Este realizată achiziția componentelor software și hardware pentru Catalogul Colectiv al Județului Brăila urmând ca începerea ajustării bazelor de date și înrolarea primelor comune participante în proiect să înceapă cu anul 2020.
 - Membrii clubului de robotică sunt premiați la nivel național, echipa se înscrie în cadrul concursului internațional First Tech Challenge, la care participă cu rezultate deosebite.
 - Se studiază necesitatea și nivelul de dotare pentru realizarea Bibliotecii Digitale "Brăila"
- 2020** – Au fost achiziționate în anul 2020 în vederea realizării Bibliotecii Digitale a Brailei un scanner automat de documente și module de software necesare dezvoltării acestei componente deosebit de importantă pentru activitatea unei biblioteci moderne. Biblioteca din Braila scanează documente încă din anul 2004.
- A fost obținută finanțarea externă pentru trei proiecte pe fonduri europene, "Spatiu de lectură, învățare și socializare la malul Dunării" în valoare de 391.602,63 și "Braila tărâmul pescăresc de altă dată" în valoare de 994.026,42 precum și "Sistem modern și inovativ constituit dintr-un spațiu modern de valorificare a identității locale în zona pescărească Braila" 363.615,00 lei fără TV A. Ambele proiecte sunt finanțate din Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime au fost finalizate în anul 2020, astfel încât instituția a integrat un spațiu util 864 m.p. pentru derularea activităților cu publicul.
 - Datorită pandemiei au fost luate măsuri pentru derularea de activități care a implicat tot personalul de specialitate, astfel a fost canalizat un efort important pentru etichetarea și integrarea colecțiilor de publicații în baza de date pentru a beneficia de tehnologia RFID pentru o mai bună securizare a colecțiilor bibliotecii.
- 2022** - A început pregătirea pentru implementarea Catalogului Colectiv al Județului Braila fiind achiziționate două noi licențe necesare extinderii acestuia, în acest an a fost deschis accesul Biblioteca Digitală a Brailei.
- Au fost realizate reabilitări a instalației de senzori din clădirile de patrimoniu și a instalației de iluminat de siguranță de la subsolul sediului nou al bibliotecii. De asemenea a început dotarea cu obiecte de inventar a spațiului unde va fi găzduită biblioteca medicală.
- 2025** - În anul 2025 Biblioteca Județeană "Panait Istrati" a achiziționat un număr de 1.944 unități bibliografice în valoare totală de 93.446,66 lei, reprezentând un raport de 0,012 volume pe locuitor, și un preț mediu de achiziție pentru un volum de 61,53 lei.
- Au fost menținute la maxima funcționalitate spațiile interioare ale clădirilor de patrimoniu din Piața Poligon Nr. 4 și Belvedere Nr. 5, au fost finalizate lucrările privind instalațiile de detecție și instalațiile de desfumare, o etapă importantă în vederea obținerii avizării clădirilor din partea Inspectoratului Pentru Situații de Urgență "Dunarea" al Județului Braila.
 - A fost începută activitatea de proiectare și întocmire a documentațiilor necesare aplicării pe un proiect de finanțare în parteneriat cu Consiliul Județean Braila, finanțare prin PRSE la Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est.
 - Impactul ofertei culturale a Bibliotecii Județene în perioada analizată este dovedit de numărul mare al participanților, care se ridică în anul în perioada analizată 2023 - 2025 la 76.321 persoane.

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

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Perioada de analizat		
		2023	2024	2025 ian-oct.
1	Cheltuieli pe beneficiar	2089,32 lei / utilizator	209,36 lei / utilizator	306,18 lei / utilizator
2	Fonduri nerambursabile atrase	180,64	0	0
3	Numar de activitati specifice	1828	1450	1050
4	Numar de aparitii media	220	280	220
5	Numar de utilizatori activi	2.753	28.524	20.017
6	Frecventa medie zilnica	226,02	232,02	126,50
7	Venituri propria din activitatea de baza ((mii lei)	22,00	19,53	15,00

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

Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila funcționează în baza *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, actualizat și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 226 din 26 septembrie 2024 și a Organigramei și Statului de Funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 207/2025, în temeiul art. 44 punctul 4 din *Legea nr. 334/2002 privind legea bibliotecilor- republicată*.

În intervalul de peste 140 de ani de funcționare, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât pe fondul dezvoltării colecțiilor, cât și datorită necesităților de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori.

Derularea proiectului *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila - un pol de dezvoltare a turismului cultural în județul Brăila* a presupus o orientare a alocării de fonduri în special pentru achiziționarea de noi publicații, o restructurare a colecțiilor prin premisa viitoarelor servicii derulate în noul spațiu. În anul 2018, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila a beneficiat de următoarele spații:

- Sediul central, și secțiile Mediatecă, Ludotecă și Sala de Lectură. Depozit General. situat în Piața Poligon Nr. 4 în corpul reabilitat;
- Secția Împrumut de carte pentru adulți - în imobilul din Piața Poligon Nr. 4;
- Secția Colecții Speciale. Depozit Legal și Centrul Cultural American în imobilul din Str. Belvedere Nr. 5;
- Filiala Chercea aflată în sediul Căminului Cultural Chercea din Str. Comuna din Paris Nr. 95 – este închisă și se află în renovare, concomitent cu căminul cultural;
- Filiala Radu Negru aflată în sediul Căminului Cultural Radu Negru din Str. Chișinău Nr. 4;
- Filiala Brăilița aflată în sediul Centrului de Colectare Impozite și Taxe Brăilița aparținând Primăriei Municipiului Brăila din Str. Dumbrava Roșie Nr. 35.

Cele trei filiale de cartier ale Bibliotecii, înființate încă din anii 1950, sunt găzduite de imobile aparținând Primăriei Municipiului Brăila, existând acorduri de utilizare ale acestor spații din anul 2007. Celelalte imobile aparțin Consiliului Județean Brăila fiind atribuite spre administrare Bibliotecii, iar instituția noastră asigură atât cheltuielile de funcționare cât și cheltuielile de întreținere și reparații. Foarte importantă pentru evoluția și dezvoltarea Bibliotecii este integrarea funcțională a noii clădiri din curtea clădirii de patrimoniu aflată în Piața Poligon Nr. 4, făcând corp comun cu aceasta din urmă, și permițând accesul prin curte la cea aflată în Str. Belvedere Nr. 3.

Au fost luate toate măsurile privind reproiectarea unor sisteme esențiale de securitate la incendiu, prin prisma noilor normative de proiectare, toate aceste demersuri urmărind obținerea autorizației de funcționare din partea ISU "Dunărea" Brăila, precum și avizarea construcției ce va fi ridicată prin proiectele europene.

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

Anul 2023

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte	Denumirea proiectului	Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații	2	Urmărirea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile de a face parte din categoria fond ori tezaur	0
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	100.000
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Programul acțiunilor culturale pentru anul 2023	45.754,20
3	Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii	crearea unui climat cât mai adecvat obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	3	Proiect POPAM 2014-2023 "Creative HUB"	180.642,86
				Lucrări de proiectare și instalatii la rezerva de apă și instalatiea de hidranți conform normelor PSI	34.986,00

				Documentație autorizare incediu	35.000,00
4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Completarea bazei de date full text asociată catalogului on-line	0
				Continuarea activității de digitizare	689.605,00
				Gestionarea eficientă a elementelor de e- Marketing	0
				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	0
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila (bianual)	0
6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila	0

7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	10	Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	0
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	0
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	0
				Editarea revistei culturale Luceafarul literar artistic	0
				Continuarea colaborărilor internaționale deja realizate și căutarea realizării a altora noi	0
				Organizarea de întâlniri a personalități de seamă ale culturii și științei naționale cu comunitatea brăileană	0
7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	10	Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	0

Anul 2024

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte		Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de	2	Urmărirea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile	0

	concomitent cu modernizarea comunicării acestora	informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații		de a face parte din categoria fond ori tezaur	
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	56.800,00
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Eliminarea de publicatii	-27.520,46
3	Modernizarea continuă a spațiilor bibliotecii	crearea unui climat cât mai adecvat obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	2	Documentatie autorizare incendiu	0
				Lucrari de proiectare si instalatii la rezerva de apa si instalatiea de hidranti conform noilor norme PSI	0
4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Completarea bazei de date full text asociată catalogului on-line	0
				Continuarea activității de digitizare	0
				Integrarea sistemului RFID în gestionarea eficientă a publicațiilor	0
				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	922.400,00
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila	0

	susținerii serviciilor bibliotecii	putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ		(bianual)	
				Formarea continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană	0
6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila	0
				Continuarea colaborării formale cu unități din municipiu și județ	0
				Susținerea unor grupuri informale ce reprezintă interes pentru comunitate și instituție deopotrivă	0
				Realizarea unui spațiu creativ comunitar	0
7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	10	Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	1.800,00
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	0
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	0
				Editarea revistei culturale Luceafarul	1.800,00

				literar artistic	
				Continuarea colaborărilor internaționale deja realizate și căutarea realizării a altora noi	0
				Organizarea de întâlniri a personalități de seamă ale culturii și științei naționale cu comunitatea brăileană	0

Anul 2025

	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte		Buget (lei)
1	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă concomitent cu modernizarea comunicării acestora	pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și loisir ale comunității concomitent cu îmbunătățirea metodelor de comunicare a colecțiilor de publicații	2	Urmărirea clasării documentelor de bibliotecă susceptibile de a face parte din categoria fond ori tezaur	0
				Achiziția de publicații din producția editorială curentă și retrospectivă	71.000,00
2	Asigurarea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în concordanță cu nevoile comunității	pentru asigurarea unui climat cât mai adecvat îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor bibliotecii	1	Programului acțiunilor culturale pentru anul 2025	0
3	Modernizarea continuă a spațiilor	crearea unui climat cât mai adecvat	2	Documentatie modernizare spatii	665.600,00

	bibliotecii	obiectivelor și sarcinilor bibliotecii		Servicii de verificare documentatii	56.000,00
4	Biblioteca în societatea informațională	asigurarea mijloacelor moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere	4	Aer conditionat	3.600,00
				Continuarea activității de digitizare (licenta catalog colectiv)	503.100,00
				Scanner publicatii	203.000,00
				Înlocuirea / repararea echipamentului de calcul și a echipamentului de telecomunicații defecte, depășite d. p. d. v. tehnic ori uzate moral	44.600
5	Dezvoltarea resurselor umane în vederea susținerii serviciilor bibliotecii	dezvoltarea aptitudinilor personalului pentru a putea realiza proiectele de modernizare a serviciilor bibliotecii precum și implicarea bibliotecii în coordonarea bibliotecilor publice din județ	2	Instruirea bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Brăila (bianual)	0
				Formarea continuă a bibliotecarilor din Biblioteca Județeană – 11 persoane	0
6	Atragerea comunității spre bibliotecă și promovarea activităților acesteia	atragerea comunității spre serviciile noi de bibliotecă concomitent cu reintegrarea comunității în serviciile tradiționale modernizate	5	Implicarea profesioniștilor din Biblioteca Județeană în sprijinul dezvoltării comunității prin intermediul ANBPR – Filiala Brăila – 2 bibliotecari	0
				Continuarea colaborării formale cu unități din municipiu și județ	0

				Susținerea unor grupuri informale ce reprezintă interes pentru comunitate și instituție deopotrivă	0
				Realizarea unui spațiu creativ comunitar	0
7	Stimularea dialogului intercultural și editorial al bibliotecii	dezvoltarea implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile derulate de bibliotecă și de susținere a proiectelor editoriale și creative locale	9	Desfășurarea de proiecte / acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	0
				Editarea revistei Bibliotecii Județene – bianual	0
				Editarea Calendarului Aniversări, Comemorări, Evenimente – anual	0
				Susținerea efortului autorilor locali privind editarea de volume din creația proprie	0
				Susținerea financiară editării și multiplicării a publicațiilor cu importanță info-documentară locală	0
				Continuarea colaborarilor internationale deja realizate si cautarea realizarii a altora noi	0
				Organizarea de intalniri cu personalitati de seama ale culturii si stiintei nationale cu comunitatea braileana	0

4.5. Alte informații

Biblioteca Județeană „Panaît Istrati” Brăila are și trei filiale în principalele cartiere ale municipiului, după cum urmează:

- Filiala Chercea aflată în sediul Căminului Cultural Chercea din Str. Comuna din Paris Nr. 95;
- Filiala Radu Negru aflată în sediul Căminului Cultural Radu Negru din Str. Chișinău Nr. 4;
- Filiala Brăilița aflată în sediul Centrului de Colectare Impozite și Taxe Brăilița aparținând Primăriei Municipiului Brăila din Str. Dumbrava Roșie Nr. 35.

Cele trei filiale de cartier ale Bibliotecii Județene, înființate încă din anii 1950, sunt găzduite de imobile aparținând Primăriei Municipiului Brăila, existând acorduri de utilizare ale acestor spații încă din anul 2007.

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

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

1. a) Creșterea numărului de utilizatori la serviciile de informare și documentare ale instituției, precum și la acțiunile culturale organizate de aceasta;

b) Prezervarea accesului la informație prin digitizare;

c) Asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare în activitatea instituției;

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 Bibliotecii Județene „Panaît Istrati”, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

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

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

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

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

6. Organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică;

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

8. Creșterea accesului publicului la colecții;

9. Organizarea depozitului legal de documente;
10. Alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise și moștenirii culturale și istorice locale.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

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 ordonanța de urgență.

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

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

SUBCAPITOLUL II:

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

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

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

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

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

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

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

- 4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- 4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- 4.3. Analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) din subvenție;
 - (b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;
2. Misiune;
3. Obiective (generale și specifice);
4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. Strategia și planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor;
8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

- mii lei -

Nr. Crt.	Categorii	2026	2027	2028
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al treilea an de management					
1.					

CAPITOLUL VII: Alte precizări

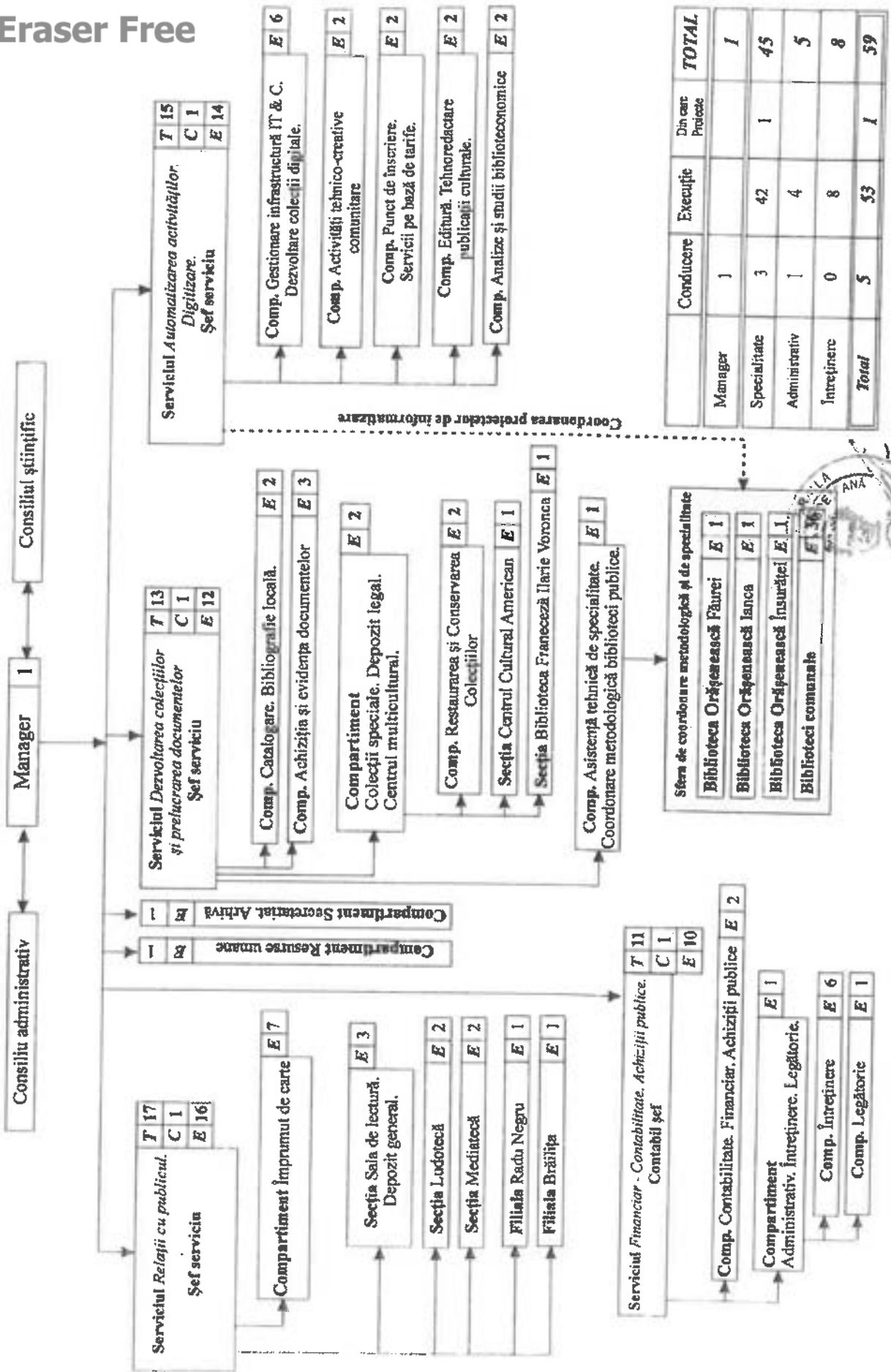
Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Întocmire contracte din cadrul Consiliului Județean Braila, telefon 0239/619700 interior 206.

CAPITOLUL VIII: Anexe

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

Noiembrie 2025

Organigrama Bibliotecii Judetene "Panait Istrati" Braila - 2025



ANEXA NR. 1 LA CAIETUL DE
OBIECTIVE

Anexa nr. 1
la HG Braila
nr. 202/2025

STAT DE FUNCȚII
începând cu 1 decembrie 2025

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul Profesional
	Execuție	Conducere	
1		Manager	II
2		Contabil Șef	II
A	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL		
3		Șef Serviciu	II
A.1	COMPARTIMENT ÎMPRUMUT DE CARTE		
4	Bibliotecar		S-IA
5	Bibliotecar		S-IA
6	Bibliotecar		S-IA
7	Bibliotecar		S-IA
8	Bibliotecar		S-IA
9	Bibliotecar		S-I
10	Bibliotecar		S-IA
A.2.	SECȚIA SALA DE LECTURĂ, DEPOZIT GENERAL		
11	Bibliotecar		S IA
12	Bibliotecar		M-IA
13	Bibliotecar		M-IA
A 3	SECȚIA LUDOTECĂ		
14	Bibliotecar		SSD-I
15	Bibliotecar		M-IA
A 4	SECȚIA MEDIATECĂ		
16	Bibliotecar		S -IA
17	Bibliotecar		S-IA
A 5	FILIALA RADU NEGRU		
18	Bibliotecar		S-IA
A 7	FILIALA BRĂILIȚA		
19	Bibliotecar		M-IA
B	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR		
20		Șef Serviciu	II
B 1	COMPARTIMENT CATALOGARE, BIBLIOGRAFIE LOCALĂ.		
21	Bibliotecar		S-IA
22	Bibliotecar		M-IA
B 2	COMPARTIMENT ACHIZIȚIA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR		
23	Bibliotecar		SSD-I
24	Bibliotecar		SSD-I
25	Bibliotecar		S-IA

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul Profesional
	Execuție	Conducere	
B 3	COMPARTIMENTUL COLECȚII SPECIALE. DEPOZIT LEGAL.		
26	Bibliograf		S-I
27	Bibliotecar		S-IA
B 3.1	COMPARTIMENT RESTAURAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR		
28	Conservator		S-I
29	Restaurator		S-IA
B 3.2.	SECȚIA CENTRUL CULTURAL AMERICAN		
30	Bibliotecar		S-IA
B 3.3.	SECȚIA BIBLIOTECA FRANCEZA ILARIE VORONCA		
31	Bibliotecar (post perioada determinată - postimplementare proiecte europene)		S-II
B 4	COMP. ASISTENȚA TEHNICĂ DE SPEC. COORDONARE		
32	Bibliotecar		SSD-I
C	SERVICIUL AUTOMATIZAREA ACTIVITĂȚILOR . DIGITIZARE		
33		Șef Serviciu	II
C 1	COMPARTIMENT GESTIONARE INFRASTRUCTURA IT & C.		
34	Bibliotecar		S-IA
35	Inginer de sistem		S IA
36	Analist		S-IA
37	Tehnoredactor		S-IA
38	Documentarist		S I
39	Operator date		M-IA
C 2	COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI TEHNICO-CREATIVE COMUNITARE		
40	Inginer		S-II
41	Bibliotecar		S-I
C 3	COMPARTIMENT. PUNCT DE ÎNSCRIERE. SERVICII PE BAZĂ DE TARIF		
42	Bibliotecar		S-IA
43	Bibliotecar		S -I
C 4	COMPARTIMENT EDITURA TEHNOREDACTARE PUBLICAȚII CULTUR		
44	Redactor		S-IA
45	Corector		S-I
C 5	COMPARTIMENT. ANALIZE ȘI STUDII BIBLIOTECONOMICE		
46	Bibliotecar		SSD-I
47	Bibliotecar		S I
D	COMPARTIMENT RESURSE UMANE		
48	Inspector de specialitate		S-II
E	COMPARTIMENT SECRETARIAT. ARHIVĂ.		
49	Referent de specialitate		S-II

Nr. Crt.	Funcția		Treapta sau Gradul Profesional
	Execuție	Conducere	
F	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE -ACHIZIȚII PUBLICE		
F 1	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE. ACHIZIȚII PUBLICE		
50	Economist		S-IA
51	Economist		S-IA
G	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE		
52	Referent		M-IA
G 1	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE		
53	Muncitor		G-I
54	Muncitor		G-I
55	Îngrijitor		G-I
56	Îngrijitor		G-I
57	Îngrijitor		G-I
58	Șofer		M-I
G 2	COMPARTIMENT LEGĂTORIE.		
59	Muncitor calif (legator)		I

MANAGER
Dragoș Adrian NEAGU



Anexa la
HCG BnRla nr.226/
2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
BIBLIOTECII JUDETENE „PANAIT ISTRATI” BRĂILA**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor Nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministrului Culturii Nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice.

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni *multiple* de centru de informare și cultural-educational, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservind comunitatea județeană și locală, *permițând* accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. *Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este o instituție unică la nivelul comunității și are următoarele funcții specifice:*

- a) **Centru local de informare** organizează și pune la dispoziția utilizatorilor informații și colecții de documente specifice cu profil enciclopedic în toate formatele, baze de date și alte tipuri de resurse, asigurând modalități de acces optim la cunoștințe și informații, inclusiv la cele cu caracter local;
- b) **Centru cultural** contribuie la dezvoltarea culturală și artistică a comunității, la modelarea, sprijinirea și păstrarea identității și diversității culturale a acesteia și acționează pentru păstrarea și promovarea istoriei locale. Oferă spațiu pentru activități culturale, organizează programe culturale, achiziționează și editează documente reprezentative pentru interesele culturale ale comunității;
- c) **Centru educațional** susține educația formală și informată la toate nivelurile și învățarea pe tot parcursul vieții, asigurând resurse de învățare, facilități de studiu, programe de alfabetizare informațională și dobândire de competențe digitale, abilități de acces la informații și de utilizare eficientă a acestora precum și programe de formare profesională. Creează și pun la dispoziția utilizatorilor, on-line / la distanță,

conținut în format electronic, acordând prioritate conținutului local, în conformitate cu atribuțiile specifice pe care le are ca bibliotecă publică;

d) **Centru local de tehnologie a informației și comunicațiilor** furnizează acces la hardware, software, rețele de comunicații și contribuie la instruirea cetățenilor pentru a se integra în procesul de e-incluziune și e-guvernare, devenind parte activă a sistemului de e-incluziune și e-guvernare. Autoritatea finanțatoare va asigura bibliotecii publice dotarea necesară și adecvată schimbărilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

e) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are un rol social, funcționând ca **spațiu public de socializare și petrecere a timpului liber**, pentru comunitatea locală.

Art. 2. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către șefii de servicii/compartimente și aprobate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL II **DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINTARE**

Art. 3. *Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „Panait Istrati”, este înființată prin Decretul Regal 2.134 din 23 august 1881, emis de regele Carol I. Sediul Bibliotecii se află în Municipiul Brăila. Piața Poligon nr. 4.*

CAPITOLUL III **FINANTAREA INSTITUTIEI**

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” este finanțată de la bugetul județului, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Brăila;

(2) *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;*

(3) Biblioteca oferă, în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Brăila, servicii către utilizatori, pe bază de tarife stabilite anual;

(4) *Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.*

Art. 5. (1) Funcționând în municipiul reședință de județ, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” îndeplinește și rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local municipal Brăila poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Județeană.

CAPITOLUL IV
ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE

Art. 6. (1) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural-artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

Art. 7. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate precum și cerințelor comunității, următoarele **ATRIBUȚII PRINCIPALE**, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora, biblioteca organizează, în condițiile legii, și Depozitul Legal Local;

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

c) oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

d) elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale sau județene;

e) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date deținute de instituții similare, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

g) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a membrilor comunității în utilizarea noilor tehnologii;

h) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de comunicare a colecțiilor, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;

i) oferă spațiu și organizează activități, în folosul comunității, privind dezvoltarea aptitudinilor cultural-artistice;

j) efectuează, în scopul valorificării științifice a serviciilor, colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, participă la și organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse

culturale necesare membrilor comunității;

k) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

Art. 8. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și funcții, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**:

a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în săli/module de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, efectuând aceleași operațiuni pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice, ghiduri și alte materiale specifice;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații, pe plan intern și internațional;

h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu;

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;

j) elimină periodic, în condițiile legii, din colecții documentele uzate moral sau fizic;

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor urmărind dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor noi ale bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, și de dezvoltare a aptitudinilor necesare acestora în cadrul economiei bazate pe cunoaștere;

l) organizează simpozioane, festivaluri, mese rotunde, expoziții, întâlniri cu creatori în vederea racordării comunității la tendințele cultural-artistice naționale și internaționale;

m) organizează grupuri de lucru cu membri ai comunității în vederea dezvoltării aptitudinilor cultural-artistice și vocaționale în general, precum și de păstrarea tradițiilor în vederea promovării moștenirii culturale și sociale;

n) activitate editorială, prin editura PROILAVIA, având ca scop promovarea autorilor locali și relevarea moștenirii culturale și sociale locale;

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

p) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Art. 9. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente de completarea colecțiilor și aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară și individuală și de organizare de acțiuni culturale proprii, prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- realizează norme specifice pentru bibliotecile publice comunale și orășenești din județ;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul rural;
- sprijin în derularea de acțiuni culturale;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

CAPITOLUL V **PATRIMONIUL BIBLIOTECILOR**

Art. 10. Patrimoniul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

Art. 11. Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (alburne, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, casete audio și video, suporturi optice de stocare a datelor: CD-uri, CD-ROM-uri, DVD-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 12. (1) În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în depozit legal și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material și cotei de format.

Art. 13. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” colecționează și conservă lucrări de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Legea nr. 111/1995 republicată, privind Depozitul Legal de Documente, asigurând totodată și controlul respectării prevederilor

cuprinse în acest act normativ pentru județul Brăila.

Art. 14. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă sau din producția editorială retrospectivă, cărți vechi, publicații indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;

(3) Colecția Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila trebuie să asigure cel puțin 1 document specific pe cap de locuitor;

Art. 15. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat, înregistrând date conform documentelor specifice tipizate, astfel:

a) Evidența globală - prin utilizarea Registrului de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

b) Evidența individuală - prin utilizarea Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare unitate de bibliotecă.

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de bibliotecă, se efectuează în sistem tradițional și/sau automatizat, pe fișe tipizate;

(3) Registrul Inventar este tipărit trimestrial, iar Registrul de Mișcare a Fondurilor anual.

Art. 16. (1) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu, precum și repartitia exemplarelor pe gestiuni.

(2) Biblioteca Județeană „Panait Istrati” dezvoltă, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (online).

(3) Tot în sistem automatizat, realizează, împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

Art. 17. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 18. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334 / 2002 *Legea Bibliotecilor* republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 19. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea șefilor de secții și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

(2) Documentele menționate la Alin. 1 pot fi valorificate prin vânzare directă către populație, în situația în care starea lor fizică permite acest lucru. Prețurile acestor documente se stabilesc de către o comisie de evaluare, înființată prin dispoziție scrisă a conducerii instituției.

Art. 20. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin decizie scrisă a conducerii;

Art. 21. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

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

CAPITOLUL VI **PERSONALUL BIBLIOTECII**

Art. 22. (1) Personalul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila se compune din:

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

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuiitorii de carte, depozitarii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R..

(4) Organigrama și Statul de Funcții ale Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se aprobă anual de Consiliul Județean Brăila, conform legii.

Art. 23. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcțiile de bibliotecar sau bibliograf se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată sau postliceale cât mai apropiate de cerințele postului;

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai unor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională *specifice postului*, prevăzute de lege;

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la Art. 21 Alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.

Art. 24. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 25. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu/secție, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 26. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27. Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de conducerea Bibliotecii și Consiliul Județean Brăila care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 28. Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă, de regulă, în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

Art. 29. În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se redactează, tehnoredactează și multiplică Monitorul Oficial al Județului Brăila, publicație oficială a Consiliului Județean Brăila, precum și alte materiale editate de Bibliotecă sau comandate de terți. În cadrul serviciilor pe bază de tarife.

CAPITOLUL XII **CONDUCEREA BIBLIOTECII**

Art. 30. (1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către manager, numit de Consiliul Județean Brăila.

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Brăila proiectul de buget al instituției;
- b) să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- d) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;
- e) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.

- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- i) să reprezinte instituția în raporturile cu terți;
- j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- k) să prezinte Consiliului Județean Brăila situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, de regulă unul dintre șefii de serviciu nominalizați prin decizie a managerului.

(4) În perioadele cuprinse la Alin. 3, persoana desemnată are dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 31. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 32. (1) Conducerea serviciilor este asigurată de șefii de serviciu, având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea serviciului financiar-contabil este asigurată de un contabil-șef, care gestionează și administrează, în condițiile legii, integritatea patrimoniului instituției.

Art. 33. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul Administrativ, care are rol consultativ și nu emite hotărâri.

(2) Consiliul Administrativ este condus de manager și este format din 7 membri, astfel: manager, contabil-șef, șefii de serviciu și un angajat de specialitate din structura bibliotecii, un reprezentant al sindicatului/al salariaților, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Brăila, desemnat de acesta.

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

(4) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului Administrativ, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1-2 zile anterior acestuia.

(5) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul Administrativ pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, având statutul de invitați.

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

(7) *Atribuțiile Consiliului Administrativ sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

Art. 34. Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia consultă Consiliul Administrativ în următoarele cazuri:

- a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;
- b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;
- d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art. 35. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Panait Istrati” funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 7 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului.

(2) Atribuțiile și modul de lucru al *Consiliului Științific* sunt stabilite prin decizia managerului.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

(5) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către președinte și secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal, se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

(7) *Atribuțiile Consiliului Științific sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.*

Art. 36 În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Județeană „Panait Istrati” funcționează organisme colegiale de conducere, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

1) Comisii de specialitate:

- a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;

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

2) Comisii tehnice:

- a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- b) Comisia de inventariere a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- c) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Comitet de sănătate și securitate în muncă;
- f) Celula de urgență pentru gestionarea Situațiilor de Urgență.

Art. 37. Atribuțiile Consiliului Științific și ale organismelor colegiale de conducere sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art. 38. Activitatea Consiliului Științific și ale organismelor colegiale de conducere, prevăzute la Art. 36 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către manager, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

CAPITOLUL VIII **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 39. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente de specialitate, prevăzute în organigramă și în statul de funcții:

1. Serviciul Relații cu publicul, care are în componență:

- 1.1. Compartiment Împrumut de Carte.
- 1.2. Secția Sala de lectură. Depozit general.
- 1.3. Secția Ludotecă.
- 1.4. Secția Mediatecă.
- 1.5. Filiala Radu Negru. Filiala Brăilița.

2. Serviciul Dezvoltarea colecțiilor și prelucrarea documentelor:

- 2.1. Compartiment Catalogare. Bibliografie locală.
- 2.2. Compartiment Achiziția și evidența documentelor.
- 2.3. Compartiment Colecții speciale. Depozit legal. Centru multicultural:
 - 2.3.1. Compartiment Restaurarea și Conservarea Colecțiilor.
 - 2.3.2. Secția Centrul Cultural American.
 - 2.3.3. Biblioteca Franceză Ilarie Voronca
- 2.4. Compartiment Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică biblioteci publice.

3. Serviciul Automatizarea activităților. Digitizare:

- 3.1. Compartiment Gestionare infrastructură IT&C. Dezvoltarea colecțiilor digitale.
- 3.2. Compartiment Activități tehnico-creative comunitare.
- 3.3. Compartiment Punct de înscriere. Servicii pe bază de tarife.
- 3.4. Compartiment Editură. Tehnoredactare publicații culturale.
- 3.5. Compartiment Analize și studii biblioteconomice.

4. Serviciul Financiar - Contabilitate. Achiziții publice:

- 4.1. Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice.
- 4.2. Compartiment Administrativ. Întreținere. Legătorie:
 - 4.2.1. Compartiment Întreținere.
 - 4.2.2. Compartiment Legătorie.

5. Compartiment Juridic. Resurse umane.

6. Compartiment Secretariat. Arhivă.

Art. 40. (1) *Serviciul Relații cu publicul este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este asigurarea la un nivel superior a serviciilor de lectură, studiu, consiliere și de petrecere a timpului liber în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari pe bază de înscriere gratuită și acces liber.*

(1.1) *Compartimentul Împrumut de Carte se află în subordinea Serviciului Relații cu publicul și are următoarele atribuții specifice:*

- a) asigură, pe baza solicitărilor formulate de cititori, împrumutul de documente din colecțiile secției, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft al utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) asigură evidența cititorilor și a cărților împrumutate;
- f) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- g) se ocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- h) oferă informații și referințe la cerere;
- i) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- j) asistă utilizatorii și se ocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;

- k) *asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;*
- l) *organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);*
- m) *administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;*
- n) *selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;*
- o) *consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;*
- p) *participă la realizarea/corectarea sistemului de cataloage al bibliotecii;*
- q) *completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activități, altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției.*

(1.2). Secția Sala de lectură. Depozit general se află în subordinea Serviciului Relații cu publicul culturală și are principalele atribuții:

- a) *împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;*
- b) *asigură, pe bază de cerere, accesul la documentele solicitate prin împrumut interbibliotecar;*
- c) *organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;*
- d) *propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;*
- e) *efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;*
- f) *organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;*
- g) *asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;*
- h) *contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicațiilor seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;*
- i) *efectuează, la cererea utilizatorilor, scanarea sau copierea după documentele din colecții, conform legii copyrightului;*
- j) *completează în macheta specifică a sistemului integrat de bibliotecă datele privind participarea la activități, altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;*
- k) *organizează la raft, după cota de format, colecțiile ce fac parte din gestiunea Depozitului General de publicații;*
- l) *se ocupă de pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;*
- m) *răspunde de gestionarea publicațiilor intrate în gestiunea secției, precum și de mijloacele fixe și de obiectele de inventar aflate în gestiunea secției;*
- n) *selectează și predă către Compartimentul Legătorie documentele și publicațiile deteriorate;*
- o) *selectează și predă în custodie documente către Sala de lectură;*

- p) face propuneri pentru casare privind colecțiile de publicații pe care le gestionează;
- q) contribuie la organizarea activității instituției, conform programului de manifestări culturale precum și la proiectele și programele culturale.

(1.3) **Secția Ludotecă** se află în subordinea Serviciului Relații cu publicul și are principalele atribuții:

- a) efectuează împrumutul la domiciliu pentru copii, din fondul de publicații propriu, în conformitate cu Regulamentul serviciilor pentru public;
- b) asigură accesul liber la raft al utilizatorilor;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asigură, pe baza solicitărilor, serviciul de împrumut interbibliotecar;
- i) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- j) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- k) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
- l) selectează și predă către Compartimentul Legătorte documentele și publicațiile deteriorate;
- m) consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează Comisiei de achiziție a publicațiilor;
- n) completează în macheta specifică a sistemului integral de bibliotecă datele privind participarea la activități, altele decât împrumutul de publicații derulate la nivelul secției;
- o) administrează și gestionează colecțiile de publicații, aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
- p) propune și derulează manifestări destinate copiilor;
- q) pune la dispoziția copiilor colecțiile de publicații, jocurile distractive și de inteligență, organizează audii muzicale, vizionări de filme, colective și individuale,

vizionări de diapozitive, filme video.

(1.4) Secția Mediatecă se află în subordinea Serviciului Relații cu publicul și are principalele atribuții:

- a) organizează și gestionează colecțiile de documente audiovizuale și electronice;
- b) asigură acces Internet supravegheat pentru utilizatorii, cu deficiență de vedere, care solicită acest serviciu;
- c) acordă informații privind documentele din colecții, folosind bazele de date și catalogul electronic al Bibliotecii;
- d) efectuează, în urma solicitărilor directe, prin telefon sau e-mail din partea cititorilor, rezervări de titlu și prelungirea termenului de împrumut la domiciliu;
- e) propune completarea și dezvoltarea fondului de documente destinat împrumutului la domiciliu, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale pe termen lung;
- f) se preocupă de menținerea unui fond activ de publicații la accesul liber, respectiv organizează în depozite cărțile din colecțiile secției, selectează publicațiile pentru predarea la legat, propune conducerii Bibliotecii eliminarea periodică a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
- g) răspunde de integritatea și securitatea documentelor de bibliotecă aflate în gestiune;
- h) asistă utilizatorii și se preocupă de informarea acestora în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic sau cataloagele tradiționale și a orientării în sistemul de aranjarea a publicațiilor la raft;
- i) asistă utilizatorii în ceea ce privește utilizarea sistemelor de auto-împrumut și a sistemelor automate de restituire;
- j) susține cu mijloace audiovizuale și electronice activitatea de animație culturală inițiată de alte secții ale bibliotecii;
- k) organizează sau participă la organizarea unor activități de comunicare a colecțiilor;
- l) efectuează operațiuni de igienizare a colecțiilor din secție;
- m) sesizează deficiențele în funcționarea echipamentelor din secție;
- n) completează activitatea de catalogare și indexare, adăugând informație bibliografică suplimentară, specifică colecțiilor din secție.

(1.5) Filiala Radu Negru. Filiala Brăilița se află în subordinea Serviciului Relații cu publicul și are următoarele atribuții principale:

- a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- b) organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea

Zecimală Universală), cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor;

- c) asigură asistență info-documentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale - pe loc sau la distanță, prin e-mail);
- d) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- e) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei;
- f) preia documentele nou intrate în gestiune;
- g) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- h) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Compartimentul Legătorie;
- i) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă;
- j) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadrelor didactice, cu o programare prealabilă;
- k) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor.

Art. 41. (2) Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și Prelucrarea Documentelor este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, este condus de un șef de serviciu și are în subordine Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor, Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală, Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică biblioteci publice și Compartimentul Colecții speciale. Depozit legal. Centrul multicultural. Scopul principal al acestui serviciu este organizarea complexă și unitară a informației care să ducă la constituirea unor sisteme eficiente și rapide de căutare și regăsire a informațiilor, satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale.

(2.1). Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Prelucrarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice ale tuturor resurselor intrate în colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare, în funcție de tipul fiecărui document în parte;
- b) identifică, alege și stabilește punctele de acces ale resurselor și confruntă conformitatea lor cu datele bibliografice din baza de date;
- c) creează, gestionează și actualizează fișierele de autoritate (vedete): subiecte,

nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;

- d) stabilește cotele de raft (sistematic-alfabetice și de format) și indicele/indicii C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) pentru fiecare document nou-intrat;
- e) stabilește vedetele de subiect pentru fiecare document;
- f) tipărește fișele ISBD pentru catalogul alfabetic de serviciu;
- g) completează catalogul electronic cu descrierile bibliografice analitice cu informații din periodice și alte tipuri de documente (monografii, documente audio/vid, etc.);
- h) cercetează, identifică și prelucreează informații din colecțiile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” și alte surse de informare;
- i) elaborează Bibliografia locală curentă și retrospectivă și completează baza de date, prin cercetarea analitică a periodicelor, monografiilor și a altor resurse, cu informații privind trecutul și prezentul județului Brăila;
- j) dezvoltă și actualizează baza de date Personalia;
- k) identifică și propune achiziționarea de periodice și seriale, de publicații și orice alte documente referitoare la istoria, cultura, civilizația și personalitățile județului Brăila;
- l) digitizează documente și elaborează baze de date full text cu informații care fac obiectul bibliografiei locale din presa centrală și locală, curent și retrospectiv;
- m) dezvoltă baze de date analitice specializate: economie, jurnalism, bibliografie școlară, literatură română, biblioteconomie etc.;
- n) dezvoltă și actualizează secțiunea - Informații comunitare, parte a catalogului electronic al bibliotecii;
- o) valorifică informațiile prin editarea de lucrări, realizează bibliografii;
- p) verifică permanent catalogul electronic pentru coerența descrierilor sau pentru completarea datelor cu diverse schimbări, astfel încât el să fie oglinda tuturor documentelor purtătoare de informații;
- q) elaborează/actualizează procedurile de lucru specifice activităților serviciului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- r) organizează sau participă la manifestări culturale.

(2.2). Compartimentul Achiziția și Evidența Documentelor se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Prelucrarea Documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, actualizează și răspunde de implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, în funcție de criteriile de selecție și de selecție a documentelor, de profilul și structura colecțiilor bibliotecii și de satisfacerea nevoilor diverse de informare și documentare a comunității locale, în conformitate cu misiunea și atribuțiile bibliotecii;
- b) răspunde de completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor de documente, în format tipărit și electronic, și a bazei de date a bibliotecii, prin metode specifice: achiziție, donație, depozit legal, schimb interbibliotecar, transfer, legate, alte surse legale;
- c) cercetează diverse surse de informare bibliografică pentru dezvoltarea

colecțiilor;

- d) *centralizează și propune spre achiziție titlurile inexistente sau insuficiente solicitate de utilizatori;*
- e) *asigură contractarea abonamentelor anuale la publicații periodice prin selecția titlurilor, identificarea furnizorilor, în conformitate cu criteriul continuității colecțiilor și cel al valorii culturale a publicațiilor achiziționate;*
- f) *achiziționează publicații editate sau tipărite în județul Brăila pe baza exemplarelor de depozit legal;*
- g) *confruntă ofertele de publicații cu catalogul bibliotecii;*
- h) *stabilește numărul de exemplare pentru fiecare titlu și repartitia exemplarelor pe gestiuni, în conformitate cu decizia Comisiei de Achiziție a documentelor de bibliotecă și în colaborare cu secțiile și filialele bibliotecii;*
- i) *exercită atribuțiile de specialitate în colaborare cu compartimentul de achiziții publice, cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic, potrivit prevederilor legale în vigoare și în limita creditelor bugetare alocate; întocmește referate de necesitate și alte documente specifice activității necesare derulării în bune condiții a activității;*
- j) *răspunde de recepția stocurilor la livrarea lor: confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea integrității fizice a documentelor, comunicarea către furnizor a neconcordanțelor;*
- k) *verifică și predă actele contabile pentru justificarea sumelor investite în achiziția de documente de bibliotecă;*
- l) *redactează acte de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor (donatii, schimb interbibliotecar) și stabilește prețul acestora în conformitate cu criteriile stabilite prin decizie aplicată la nivelul bibliotecii;*
- m) *realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice și seriale, semnalează numerele lipsă și face demersuri pentru recuperarea lor;*
- n) *redactează corespondența către furnizori: confirmări de primire, scrisori de mulțumire etc.;*
- o) *asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență, prin înregistrarea, în sistem automatizat, în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul Inventar (RI), a tuturor tipurilor de documente, indiferent de suport și sursă de proveniență, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;*
- p) *asigură dotarea fiecărui document cu accesoriile necesare identificării în procesul circulației la public (etichete de cotă, ștampile, fișe de termen, etichete RFID, cod de bare cu nr. de inventar);*
- q) *redactează, în sistem automatizat, procesele verbale de predare/primire pentru fiecare secție, pe stocuri de documente;*
- r) *menține la zi Catalogul Alfabetic de Serviciu în format tradițional, pe fișe ISBD;*
- s) *participă la activitatea de eliminare a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor, operează modificările corespunzătoare în catalogul electronic, Registrul inventar, catalogul alfabetic de serviciu și redactează RMF de ieșire pentru documentele*

scoase din circulație;

- t) tipărește R.I. (trimestrial) și R.M.F. (anual),
- u) răspunde de organizarea și realizarea inventarierii (verificării) periodice a colecțiilor de documente, pe gestiuni, în conformitate cu normele și legislația în vigoare;
- v) arhivează documentele de achiziție și evidență, conform cu normele și legislația în vigoare;
- w) participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare ale bibliotecii.

(2.3) **Compartimentul Colecții speciale. Depozit legal. Centrul multicultural se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Prelucrarea documentelor și are următoarele atribuții principale:**

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul secției specializate gestionând și valorificând colecțiile: carte veche de patrimoniu românească și străină, carte bibliofilă (rară), manuscrise, documente istorice, grafică, fotografii, hărți, medalistică, foi volante, periodice românești și străine vechi, periodice digitizare, Depozitul Legal Județean, conform normelor biblioteconomice și a prevederilor Legii 111/1995 a Depozitului legal de publicații;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele compartimentului, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) asigură preservarea și conservarea colecției;
- d) realizează descrierea informatizată, fizică și de conținut, în catalogul electronic, a documentelor vechi achiziționate de bibliotecă și a documentelor noi intrate la Depozitul Legal, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor în vigoare;
- e) organizează și gestionează Depozitul Legal de Publicații specific județului Brăila;
- f) asigură preservarea și conservarea colecțiilor de la depozitul legal;
- g) participă la activități de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu, a fondului de carte susceptibil a face parte din patrimoniul național mobil din bibliotecă și întocmește expertiza necesară clasării documentelor de bibliotecă ce îndeplinesc criteriile impuse de Legea nr. 182/2000 privind Protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- h) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea cu publicații conform structurii colecțiilor speciale;
- i) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- k) îndeplinește sarcinile ce se impun pentru documentarea și cercetarea tematicii stabilite prin Consiliul Științific și aprobate prin planul de tipărituri anuale al Bibliotecii;
- l) susține proiectul de digitizare al bibliotecii, prin digitizarea documentelor din

colecțiile proprii în vederea accesibilizării și preservării acestora;

- m) realizează descrierea bibliografică, curentă și retrospectivă, a publicațiilor specifice compartimentului, repartizate de Compartimentul Catalogare. Bibliografie locală;
- n) asigură servicii de consultare, la sala de lectură, a unităților de bibliotecă din fondul de publicații pe care îl gestionează, pe bază de cerere aprobată de director;
- o) acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- p) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor;
- q) organizează manifestări culturale specifice.

(2.3.1) Compartimentul Restaurarea și Conservarea Colecțiilor se află în subordinea Compartimentului Colecții speciale. Depozit legal. Centrul Multicultural și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește planul de conservare preventivă și curativă cât și cel de restaurare anual și răspunde de implementarea programului a colecțiilor de publicații indicate;
- b) efectuează activități de conservare și restaurare a documentelor fizice (cărți, periodice, manuscrise, foi volante, corespondență etc.) care necesită preservare și restaurare, cu excepția documentelor de patrimoniu sau de valoare care necesită un regim special de restaurare;
- c) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor și elaborează măsuri de combatere a acestora;
- d) întocmește planul de achiziții anuale cu materiale și echipamente necesare conservării și restaurării documentelor vechi degradate fizic.

(2.3.2) Secția Centrul Cultural American se află în subordinea Compartimentului Colecții speciale. Depozit legal. Centrul Multicultural.

(2.3.3) Biblioteca Franceză „Ilarie Voronca” se află în subordinea Compartimentului Colecții speciale. Depozit legal. Centrul Multicultural.

Ambele au următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența beneficiarilor în procesul de informare și lectură, pe baza colecției de documente în limbile engleză, franceză, germană, italiană, rusă etc.;
- b) asigură preservarea și conservarea documentelor de bibliotecă;
- c) gestionează fondul propriu de documente de bibliotecă;
- d) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sala de studiu a documentelor care nu se împrumută, din colecția de publicații în limba engleză (franceză, germană, italiană, rusă etc.);
- e) propune și organizează acțiuni culturale specifice;
- f) consultă cataloage de librării și site-uri în vederea întocmirii de propuneri de achiziții;
- g) realizează descrierea bibliografică a documentelor secției în catalogul electronic, după regulile de biblioteconomie și standardele în vigoare.

(2.4) Compartimentul Asistență tehnică de specialitate. Coordonare metodologică

biblioteci publice se află în subordinea Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Prelucrarea documentelor și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile orășenești și comunale din județul Brăila, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice și de strategie culturală;
- b) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din teritoriul județului Brăila;
- c) organizează pregătirea profesională a bibliotecarilor din județul Brăila;
- d) efectuează studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediu rural;
- e) coordonează acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale privind activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Brăila;
- f) asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu precum și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor bibliotecilor de pe raza județului Brăila;
- g) participă la cele mai importante evenimente culturale ale bibliotecilor din județ și le acordă sprijin în organizare la solicitarea acestora.

Art. 42. (3) Serviciul Automatizarea activităților. Digitizare este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati” colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal al acestui serviciu este optimizarea sistemelor informatice și a mijloacelor de tratare a informației în concordanță cu cerințele activităților instituției.

(3.1) Compartiment gestionare infrastructură IT&C. Dezvoltarea colecțiilor digitale se află în subordinea Serviciului Automatizarea activităților. Digitizare și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea activității informatizate de bibliotecă prin întreținerea și administrarea sistemului informatic atât din punctul de vedere al echipamentului de calcul, cât și al aplicațiilor informatice;
- b) asigură servicii informatizate de calitate pentru utilizatorii Bibliotecii printr-o infrastructură IT funcțională la parametri optimi;
- c) susține desfășurarea activității tuturor compartimentelor din instituție din punct de vedere informatic și al comunicațiilor pentru realizarea în condiții optime a activității Bibliotecii;
- d) elaborează strategia de dezvoltare în domeniul informaticii prin instruiți în domeniul IT;
- e) gestionarea eficientă a Sistemului Integral de Bibliotecă.

(3.2) Compartimentul Activități tehnico-creative comunitare se află în subordinea Serviciului Automatizarea activităților. Digitizare și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează și exploatează toate echipamentele aflate în dotarea proprie;
- b) organizează programe de instruire STEAM pentru utilizatorii bibliotecii;
- c) organizează ateliere de programare, robotică și electronică pe grupe de vârstă pentru elevii brăileni;

- d) *participă în competiții locale, naționale și internaționale de programare, robotică și electronică;*
- e) *inițiază și menține legătura cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar de pe raza județului Brăila, precum și cu asociații/ organizații sau persoane în vederea organizării unor activități cât mai variate și atractive pentru public;*
- f) *organizează evenimente de promovare a conceptului STEAM.*

(3.3) Compartimentul Punct de înscriere. *Servicii pe bază de tarife se află în subordinea Serviciului Automatizarea activităților. Digitizare și are următoarele atribuții principale:*

- a) *realizează înscrierea și actualizarea în regim automatizat a datelor necesare pentru accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii;*
- b) *efectuează servicii cu plată pentru public conform dispozițiilor în vigoare;*
- c) *prezintă noilor înscriși colecțiile, secțiile și serviciile bibliotecii;*
- d) *asigură asistență la Internet, atunci când acest serviciu este pus la dispoziția publicului;*
- e) *asigură servicii de informare în limita competențelor;*
- f) *încasează sumele provenite din serviciile pe bază de tarife.*

(3.4) Compartimentul Editură, Tehnoredactare publicații culturale *se află în subordinea Serviciului Automatizarea activităților. Digitizare și are următoarele atribuții principale:*

- a) *elaborează, implementează și dezvoltă strategiile și politicile de marketing ale instituției;*
- b) *propune și participă la evenimente, activități, manifestări ce au ca scop creșterea imaginii și vizibilității instituției prin: campanii de presă, campanii de promovare, cursuri de formare, specializare și pregătire profesională, schimburi de experiență, ateliere de lucru, dezbateri și mese rotunde, referate, comunicări și lucrări științifice, comunicate și buletine informative, studii de sociologie și de piață, tipărituri, filme, festivaluri și spectacole, alte forme;*
- c) *monitorizează și actualizează periodic site-ul web al bibliotecii, pagina de rețele de socializare, în colaborare cu celelalte servicii și secții ale bibliotecii în raport cu specialitatea și competența fiecăruia;*
- d) *propune acțiuni specifice de marketing cu scopul creșterii și diversificării numărului de utilizatori și serviciilor oferite; urmărește realizarea planului editorial anual, conform politicii programului editorial;*
- e) *răspunde de tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor Bibliotecii, a materialelor de promovare și a tipizatorilor specifice Bibliotecii;*
- f) *comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii;*
- g) *realizează prezentări privind conținutul unor publicații în vederea promovării acestora;*

h) se îngrijește de asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor de editare și tipografie;

i) asigură afișajul diverselor materiale de promovare la avizierele instituției sau cele stradale

(3.5) Compartimentul Analize și studii biblioteconomice se află în subordinea Serviciului Automatizarea activităților. Digitizare și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind modul de colectare și completare a datelor statistice conform normelor internaționale și celor stabilite de INS;
- b) întocmește anual situațiile statistice oficiale de bibliotecă, pe baza documentelor înaintate din teritoriu, dinamica indicatorilor de performanță din bibliotecile comunale și orașenești și interpretarea datelor;
- c) realizează din cinci în cinci ani Barometrul Cultural al Județului Brăila;
- d) propune chestionarele necesare colectării datelor privind calitatea serviciilor pentru utilizatori și pentru non-utilizatori;
- e) întocmește și realizează sondaje de opinie și anchete sociale;
- f) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de instituție și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte, după caz.

Art. 43. (4) Serviciul Financiar-Contabilitate. Achiziții publice este subordonat managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, colaborează cu celelalte servicii/compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de contabilul-șef. Scopul principal al acestui serviciu este buna gestiune financiar-contabilă a patrimoniului instituției.

(4.1) Compartiment Contabilitate. Financiar. Achiziții publice se află în subordinea Serviciului Financiar-Contabilitate. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;
- b) organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;
- c) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- d) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- e) exercită, prin persoanele desemnate de managerul instituției, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor;
- g) verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria

- proprie;
- h) efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile obținute conform legii;
 - i) gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
 - j) fundamentează și întocmește, în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru sumele provenite din alocații bugetare;
 - k) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - l) întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
 - m) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Brăila;
 - n) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Brăila și la sistemul național de raportare Forexbug la termenele prevăzute de legislație;
 - o) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
 - p) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative transmise de Compartimentul Juridic. Resurse umane;
 - q) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
 - r) întocmește declarațiile către bugetul consolidat al statului;
 - s) emite adeverințe pentru salariați, la solicitarea acestora;
 - t) efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
 - u) execută lucrări de planificare;
 - v) organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
 - w) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;
 - x) ține evidența analitică și întocmește bilanșele analitice în conformitate cu planul de conturi;
 - y) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și urmărește realizarea lui
 - z) aplică regulamentele și procedurile în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;
 - aa) elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - bb) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
 - cc) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice;
 - dd) realizează procentul stabilit de legislația în vigoare reprezentând ponderea achizițiilor publice desfășurate prin SEAP/ SICAP;
 - ee) raportarea corectă și în termenele legale a activității de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați (ANRMAP, Serviciul de Audi) Public,

Curtea de Conturi etc.);

- ff) realizează rapoarte trimestriale (scrise) către managerul Bibliotecii cu privire la situația achizițiilor publice (planificate, realizate);
- gg) urmărește modul de realizare a tuturor contractelor încheiate de instituție cu furnizorii de bunuri/servicii/lucrări și realizează rapoarte trimestriale cu privire la modul de derulare;
- hh) realizează acțiuni/operațiuni aferente activității privind accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform legislației și procedurilor aprobate.

(4.2). Compartimentul Administrativ. Întreținere. Legăturile se află în subordinea Serviciul Financiar- Contabil. Achiziții publice și are următoarele atribuții principale:

- a) administrează sediile Bibliotecii, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități;
- b) întocmește documentația pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de managerul instituției;
- c) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea instituției și a altor obiecte de inventar sau mijloace fixe ce aparțin acestora;
- d) realizează igienizări, dezinsecții și deratizări periodice, în funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere;
- e) întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioadă de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile;
- f) gestionează contractele privind materialele consumabile și prestări servicii;
- g) participă la inventarierea de gestiune;
- h) gestionează magazia de materiale a instituției;
- i) ridică caietele și corespondența de la oficiile poștale;
- j) întocmește acte cu privire la operațiuni din gestiunea sa;
- k) asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați, cât și de utilizatorii Bibliotecii;
- l) verifică și întreține mijloacele P.S.I.;
- m) răspunde de curățenia generală în instituție, cât și de integritatea patrimonială a acesteia;
- n) răspunde de asigurarea pazei patrimoniului instituției.

(4.2.1) **Compartimentul întreținere** se află în subordinea Compartimentului Administrativ. **Întreținere, Legatorie** și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea și reparațiile curente necesare bunei funcționări a instalațiilor sanitare și a celor electrice aferente serviciilor și compartimentelor instituției;

răspunde de buna funcționare a rețelelor de utilități.

(4.2.2) **Compartimentul Legătorie** se află în subordinea Compartimentului Administrativ. Întreținere. Legătorie și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează lucrări de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau

consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;

- b) asigură compactarea colecțiilor de publicații de seriale, conform compartimentelor de evidență și săli de lectură, cu aprobarea managerului;
- c) execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- d) execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;
- e) execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;
- f) efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Bibliotecă;
- g) efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile Bibliotecii.

Art. 44. Compartimentul Juridic. Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și avizează pentru legalitate toate documentele, contractele emise de bibliotecă sau terțe persoane;
- b) colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă și își dă avizul conform legii;
- c) aduce la cunoștința conducerii modificările legislative apărute cu aplicabilitate în bibliotecă;
- d) reprezintă Biblioteca Județeană „Panait Istrati” în calitate de parte în fața instanțelor judecătorești și terțe persoane, întocmind documentația conform legii, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;
- e) desfășoară activități specifice în vederea recuperării creanțelor și documentelor de bibliotecă pierdute, degradate sau nerestituite la termen, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) întocmește documentația, asigură legalitatea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) întocmește documentația privind angajarea personalului conform legii, păstrează, gestionează și întocmește acte pentru dosarele de personal, le înregistrează și le comunică conform legislației în vigoare;
- h) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;
- i) verifică, avizează, centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției pontajele lunare, concedii medicale concediile de odihnă și alte concedii și tine evidența acestora;
- j) întocmește Organigrama și Statul de Funcții și le prezintă conducerii spre consultare;
- k) elaborează, în colaborare cu managerul precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției precum și al Regulamentului Intern pentru public

Art. 45. Compartimentul Secretariat. Arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură corespondența Bibliotecii Județene „Panait Istrati”, înregistrarea documentelor precum și distribuirea lor internă și la distanță.
- b) elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: nomenclatorul arhivistic, normele interne privind arhivarea documentelor și registrul de evidență curentă a arhivei și le înaintează spre confirmare Arhivelor Naționale, respectiv serviciilor județene ale Arhivelor Naționale;
- c) constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă, comunică colecțiile de documente din arhiva bibliotecii și predă Arhivelor Naționale sau serviciilor județene ale Arhivelor Naționale (după caz) documentele selecționate, în conformitate cu prevederile legale;
- d) propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate.

CAPITOLUL VIII **DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR**

Art. 46. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiilor și serviciile Bibliotecii Județene „Panait Istrati” se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un **REGULAMENT INTERN** destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii ale bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/

sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 49 (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, Biblioteca întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii, precum și servicii speciale, cu plată.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară, formativă și de loisir furnizată de personalul instituției și/sau voluntari, astfel:

- asistența info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

- asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- activități culturale, de formare și de dezvoltare a unor aptitudini vocaționale.

Art. 50. (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la Alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IX **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 51. Biblioteca Județeană „Panait Istrati” dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Brăila, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, naționale și internaționale;

- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale și internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 52. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Județean Brăila.

Art. 53. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa Nr. 1, a Legii bibliotecilor Nr. 334 / 2002,

republicată.

Art. 54. (1) Consiliul Județean Brăila are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin *Legea 334/2002 Legea bibliotecilor*, republicată.

(2) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducere pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul interbibliotecar.

(3) Fondul constituit se utilizează în conformitate cu scopurile stabilite prin prevederile legale în domeniu.

(4) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 55. (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat spre evaluare, în condițiile legii *Consiliului Județean Brăila*.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 56. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Panaît Istrati” se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare;

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

Art. 57. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Panaît Istrati” Brăila, întocmit în conformitate cu *Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor* republicată și cu *Ordinul Ministerului Culturii Nr. 2069 / 01.10.1998 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice*, intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Județean Brăila. Cu aceeași dată, orice dispoziții contrare se abrogă.

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEANHOTARAREA NR.282
din 28 noiembrie 2023

privind: rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 si a Programului de investitii publice pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de 28 noiembrie 2023, avand in vedere:

- Referatul de aprobare initiat de Presedintele Consiliului Judetean Braila;
- Raportul de specialitate al Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara inregistrat la nr. 26647/22.11.2023, cu privire la rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 si a Programului de investitii publice pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026;
- Raportul de specialitate al Directiei Administratie Publica, Contencios, inregistrat la nr. 26573/22.11.2023, cu privire la rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 si a Programului de investitii publice pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026;
- Avizul Comisiei buget - finante, administrarea domeniului public si privat al judetului;
- Prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2023 nr.368 /2022;
- Adresa Administratiei Judetene a Finantelor Publice Braila nr.31590/03.11.2023, inregistrata la Consiliul Judetean Braila sub nr.25369/07.11.2023.
- in baza art. IX si art.X din Ordonanta de urgenta a guvernului nr.90/2023 pentru aprobarea unor masuri de reducere a cheltuielilor bugetare pe anul 2023 in vederea incadrarii in tinta de deficit bugetar asumata prin Programul de convergenta, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative si a Deciziei nr.7/03.11.2023 a Sefului Administratiei Judetene a Finantelor Publice Braila.
- Prevederile Legii finantelor publice locale nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
In baza prevederilor art.19, alin.(2), art.45, alin. (1), art.49, alin. (4), (5), (6) si (7) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
In baza prevederilor art. 173, alin.3, lit.a, din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
In temeiul art.196 alin.1, lit.a din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE :

Art.1 Se aproba rectificarea bugetului local al Judetului Braila, pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta hotarare.

PDF Eraser Free

Art.2 Se aproba rectificarea bugetului local al Judetului Braila, sectiunea de functionare, pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, conform anexei nr.1a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 Se aproba rectificarea bugetului local al Judetului Braila, sectiunea de dezvoltare, pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, conform anexei nr.1b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 Se aproba rectificarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Centrului Scolar de Educatie Incluziva Braila, conform anexei nr.3 parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Bibliotecii Judetene „Panait Istrati” Braila, conform anexei nr.4, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.7 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, conform anexelor nr.5, 5a si 5b, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.8 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, conform anexei nr. 6, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.9 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, sectiunea de functionare, conform anexei nr. 6 a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.10 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026, sectiunea de dezvoltare, conform anexei nr. 6b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.11 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila, conform anexei nr. 7, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.12 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Muzeului Brailei "Carol I" si a Programului anual de investitii publice pe anul 2023 conform anexelor nr.8 si 8a, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.13 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Filarmonicii "Lyra – George Cavadia" conform anexei nr. 9, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.14 Se aproba rectificarea Programului anual de investitii publice pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 al Judetului Braila, pe grupe de investitii, conform anexei nr.10, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.15 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2023 si estimarile pe anii 2024-2026 la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Braila, conform anexei nr.11 parte integranta din prezenta hotarare.

Art.16 Se aproba modificarea sumei bugetate din excedentul anilor precedenti al bugetului local al Judetului Braila, la 13.661,09 mii lei pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare.

Art.17 Prezenta hotarare intra in vigoare la data aprobarii.

Art.18 Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.19 Prin grija Directiei Administratie Publica-Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu 19 voturi 'PENTRU'. S-au abtinut de la vot urmatoii consilieri judeteni: Varga Vasile Constantin, Dorobantu Stavare, Cortez Vasile, Pricop Cristian-Florinel, Vlad-Pascale Daniela – Andreia, Necoara Anamaria, Capatina Marian, Lungu Danut, Bulacau Alexandru si Basno Alexandru Vladut.

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI
DUMITREL PRICEPUTI**

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2023 si estimari pe anii 2024-2026

Anexa 4
CA Hqj NR 280/2023

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE											
4902	TOTAL CHELTUIELI	7.061.10		7.061.10		1.463.50	2.696.00	1.513.00	1.418.60	5.732.44	5.988.80	52.695.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5.978.00	9.20	5.987.20		1.463.50	1.700.50	1.513.00	1.310.20	5.732.44	5.988.80	52.695.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4.894.00	9.20	4.903.20		1.185.50	1.328.00	1.222.00	1.167.70	4.751.00	4.964.00	51.630.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.706.50	6.10	4.712.60		1.160.50	1.212.50	1.197.00	1.142.60	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.064.00	18.80	4.082.80		1.002.00	1.032.00	1.032.00	1.018.80	X	X	X
100105	Spornuri pentru conditiile de munca	390.00	13.10	393.10		96.00	106.50	106.50	84.10			
100113	Drepturi de delegare	8.50	-0.50	8.00		0.50	7.00	0.50				
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-25.30	228.70		62.00	67.00	58.00	41.70			
1002	Cheltuieli salariale in natura	85.40		85.40			85.40					
100206	Vouchere de vacanta	85.40		85.40			85.40					
1003	Contributii	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	848.70		848.70		175.00	278.00	286.50	128.20	929.00	970.00	1.008.00
2001	Bunuri si servicii	663.90		663.90		156.00	189.00	191.20	127.70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	38.20		38.20		10.00	10.00	18.20		X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	12.00		12.00		2.00	5.00	5.00				
200103	Incalzire, iluminat si forta motrica	249.00	-4.00	245.00		80.00	69.00	40.00	58.00			
200104	Apa, canal si salubritate	24.30	4.00	28.30		4.50	4.50	10.80	8.50			
200105	Carburanti si lubrifianti	12.00		12.00		2.00	3.00	5.00	2.00			
200106	Piese de schimb	4.00		4.00		0.50	0.50	3.00				
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	27.20		27.20		7.00	7.00	7.00	6.20			
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	267.20		267.20		45.00	85.00	87.20	50.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00		30.00		5.00	5.00	15.00	5.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	2.00		2.00		2.00						

-mii lei-

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prx				Estimari			
		Buget aprobat	Influente + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
200530	Alte obiecte de inventar	2.00		2.00									
2006	Deplasari, deplasari, transferi	5.50		5.50									
200601	Deplasari interne, deplasari, transferi	5.50		5.50									
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	100.00		100.00									
2013	Proiecte profesionale	11.10		11.10									
2014	Proiecte municipale	2.70		2.70									
2030	Alte cheltuieli	63.50		63.50									
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	63.50		63.50									
58	TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE	181.00		181.00									
5805	Programa din Fondul European pentru Pescuit si Afaceri maritime (FEPM)	181.00		181.00									
580501	Finantare nationale	45.75		45.75									
580502	Finantare externe nerambursabile	135.25		135.25									
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	54.30		54.30									
5940	Bune aferente persoanelor cu handicap neincadrate	54.30		54.30									
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,083.10		1,083.10									
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,083.10		1,083.10									
7101	Active fixe	1,083.10		1,083.10									
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	701.00		701.00									
710130	Alte active fixe	382.10		382.10									
84	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		-9.20	-9.20									
85	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT		-9.20	-9.20									
8501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-9.20	-9.20									
850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-9.20	-9.20									
6302	Partea a III-a Cheltuieli Sociale - Culturale	7,061.10		7,061.10									
6702	Cultura, recreere si religie	7,061.10		7,061.10									
01	CHELTUIELI CURENTE	5,978.00	9.20	5,987.20									
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,894.00	9.20	4,903.20									
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,706.50	6.10	4,712.60									
100101	Salarii de baza	4,064.00	18.80	4,082.80									
100105	Sporuri pentru conditii de munca	380.00	13.10	393.10									

Cod indicator	Denumirea indicatori	Prevederi anuale				Prev				in trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
100113	Drepturi de delegare	8.50	-0.50	8.00		0.50	7.00	0.50								
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-25.30	228.70		62.00	67.00	58.00	41.70							
1002	Dezapezirea salariale in natura	85.40		85.40			85.40									
100206	Vouchere de vacanta	85.40		85.40			85.40									
1003	Contributii	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10							
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10							
20	ITLUL II BUNURI SI SERVICII	848.70		848.70		175.00	273.00	286.50	128.20	929.00	970.00	1,008.00				
2001	Lunari si servicii	863.90		863.90		156.00	189.00	191.20	127.70	X	X	X				
200101	Furnituri de birou	38.20		38.20		10.00	10.00	16.20		X	X	X				
200102	Materiale pentru curatenie	12.00		12.00		2.00	5.00	5.00								
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	249.00	-4.00	245.00		80.00	69.00	40.00	56.00							
200104	Apa, canal si salubritate	24.30	4.00	28.30		4.50	4.50	10.80	8.50							
200105	Carburanti si lubrifianti	12.00		12.00		2.00	3.00	5.00	2.00							
200106	Piese de schimb	4.00		4.00		0.50	0.50	3.00								
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	27.20		27.20		7.00	7.00	7.00	6.20							
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	267.20		267.20		45.00	85.00	87.20	50.00							
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00		30.00		5.00	5.00	15.00	5.00							
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	2.00		2.00		2.00										
200530	Alte obiecte de inventar	2.00		2.00		2.00										
2006	Deplasari, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50							
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50							
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	100.00		100.00		10.00	30.00	60.00								
2013	Proiecte profesionale	11.10		11.10		4.00	7.00	0.10								
2014	Proiecte munitii	2.70		2.70		0.50		2.20								
2030	Alte cheltuieli	83.50		83.50		2.00	51.00	10.50								
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	63.50		63.50		2.00	51.00	10.50								
58	ITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00								
5805	Programa din Fondul European pentru Pescuit si Alacarii maritime (FEPAM)	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00								
580501	Finantare nationale	45.75		45.75		23.00	20.00	2.75								
580502	Finantare externa nerambursabila	135.25		135.25		67.00	60.00	8.25								
59	ITLUL XI ALTE CHELTUIELI	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	52.44	54.80	57.00				

Cod Indicator	Denumire Indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari			
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5940	Suma alocatiilor persoanelor cu handicap neincadrate	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	X	X	X	
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60				
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60				
7101	Active fixe	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60				
710103	Mobilier, aparatura biroului si alte active corporale	701.00		701.00			701.00						
710130	Alte active fixe	382.10		382.10			284.50		117.60				
84	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		-9.20	-9.20					-8.20				
85	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT		-9.20	-9.20					-9.20				
8501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-9.20	-9.20					-9.20				
850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-9.20	-9.20					-9.20				
670203	Servicii culturale	7,061.10		7,061.10		1,463.50	2,666.00	1,513.00	1,418.60	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
67020302	Biblioteca publica comunitara, orasenesti, municipale	7,061.10		7,061.10		1,463.50	2,666.00	1,513.00	1,418.60	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-7,061.10		-7,061.10		-1,463.50	-2,666.00	-1,513.00	-1,418.60	-5,732.44	-5,988.80	-52,695.00	
9702	Rezerve												
9802	Excedent												
980296	Excedentul sectiunii de functionare												
980297	Excedentul sectiunii de dezvoltare												
9902	Deficit	7,061.10		7,061.10		1,463.50	2,666.00	1,513.00	1,418.60	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
990296	Deficitul sectiunii de functionare	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
990297	Deficitul sectiunii de dezvoltare	1,264.10		1,264.10		90.00	1,045.50	11.00	117.60				
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE												
4302	TOTAL CHELTUIELI	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
01	CHELTUIELI CURENTE	5,797.00	9.20	5,806.20		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,310.20	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,884.00	9.20	4,903.20		1,185.50	1,328.00	1,222.00	1,167.70	4,751.00	4,964.00	51,630.00	
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,706.50	6.10	4,712.60		1,160.50	1,212.50	1,197.00	1,142.60	X	X	X	
100101	Salarii de baza	4,064.00	18.80	4,082.80		1,002.00	1,032.00	1,032.00	1,016.80	X	X	X	
100105	Sporuri pentru conditii de munca	360.00	13.10	363.10		96.00	106.50	106.50	84.10				
100113	Drepturi de delegare	8.50	-0.50	8.00		0.50	7.00	0.50					
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-25.30	228.70		62.00	67.00	59.00	41.70				

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii plilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1002	Cheltuieli salariale in natura	85.40		85.40			85.40					
100206	Vouchere de vacanta	85.40		85.40			85.40					
1003	Contributii											
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10			
2001	Bunuri si servicii	848.70		848.70		175.00	279.00	286.50	128.20	929.00	970.00	1,008.00
200101	Furnituri si servicii	863.90		863.90		155.00	189.00	191.20	127.70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	38.20		38.20		10.00	10.00	18.20		X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	12.00		12.00		2.00	5.00	5.00				
200103	Incalziti, iluminati si forte motrice	249.00	-4.00	245.00		80.00	69.00	40.00	56.00			
200104	Apă, canal si salubritate	24.30	4.00	28.30		4.50	4.50	10.80	8.50			
200105	Carburanti si lubrifianti	12.00		12.00		2.00	3.00	5.00	2.00			
200106	Piese de schimb	4.00		4.00		0.50	0.50	3.00				
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	27.20		27.20		7.00	7.00	7.00	6.20			
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	287.20		287.20		45.00	85.00	87.20	50.00			
200130	Alta bunuri si servicii pentru intraliniere si functionare	30.00		30.00		5.00	5.00	15.00	5.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	2.00		2.00		2.00						
200530	Alta obiecte de inventar	2.00		2.00		2.00						
2008	Deplasari, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	100.00		100.00		10.00	30.00	60.00				
2013	Programe profesionale	11.10		11.10		4.00	7.00	0.10				
2014	Protecia muncii	2.70		2.70		0.50		2.20				
2030	Alta cheltuieli	63.50		63.50		2.00	51.00	10.50				
203030	Alta cheltuieli cu bunuri si servicii	63.50		63.50		2.00	51.00	10.50				
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	52.44	54.80	57.00
5940	Bune efente personale cu handicap neincadrate	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	X	X	X
84	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		-9.20	-9.20					-9.20			
85	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT		-9.20	-9.20					-9.20			
8501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-9.20	-9.20					-9.20			
850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-9.20	-9.20					-9.20			
6302	Partea a III-a Cheltuieli Sociale - Cultura	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Pr				Estimari			
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026	
B	A	1-5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
6702	Cultura, recreere si religie	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
01	CHELTUIELI CURENTE	5,797.00	9.20	5,806.20		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,310.20	5,732.44	5,988.80	52,695.00	
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,894.00	9.20	4,903.20		1,185.50	1,328.00	1,222.00	1,187.70	4,751.00	4,984.00	51,630.00	
1001	Cheiltuieli salariale in bani	4,706.50	8.10	4,712.80		1,160.50	1,212.50	1,197.00	1,142.60	X	X	X	
100101	Salarii de baza	4,064.00	18.80	4,082.80		1,002.00	1,032.00	1,032.00	1,016.80	X	X	X	
100105	Sporuri pentru conditii de munca	380.00	13.10	393.10		96.00	108.50	108.50	84.10				
100113	Orapturi de delegare	8.50	-0.50	8.00		0.50	7.00	0.50					
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-25.30	228.70		62.00	67.00	58.00	41.70				
1002	Cheiltuieli salariale in natura	85.40		85.40			85.40						
100208	Vouchere de vacanta	85.40		85.40			85.40						
1003	Contributii	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10				
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	102.10	3.10	105.20		25.00	30.10	25.00	25.10				
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	848.70		848.70		175.80	279.00	266.50	128.20	929.00	970.00	1,008.00	
2001	Bunuri si servicii	663.90		663.90		156.00	189.00	191.20	127.70	X	X	X	
200101	Furnituri de birou	38.20		38.20		10.00	10.00	16.20		X	X	X	
200102	Materiala pentru curatenie	12.00		12.00		2.00	5.00	5.00					
200103	Incalzire, iluminat si forta motrica	249.00	-4.00	245.00		80.00	69.00	40.00	56.00				
200104	Apa, canal si salubritate	24.30	4.00	28.30		4.50	4.50	10.80	8.50				
200105	Carburanti si lubrifianti	12.00		12.00		2.00	3.00	5.00	2.00				
200106	Piese de schimb	4.00		4.00		0.50	0.50	3.00					
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	27.20		27.20		7.00	7.00	7.00	6.20				
200109	Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	287.20		287.20		45.00	85.00	87.20	50.00				
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00		30.00		5.00	5.00	15.00	5.00				
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	2.00		2.00		2.00							
200530	Alte obiecte de inventar	2.00		2.00		2.00							
2006	Deplasari, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50				
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	5.50		5.50		0.50	2.00	2.50	0.50				
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	100.00		100.00		10.00	30.00	60.00					
2013	Proiecte profesionale	11.10		11.10		4.00	7.00	0.10					
2014	Proiectia muncii	2.70		2.70		0.50		2.20					
2030	Alte cheltuieli	63.50		63.50		2.00	51.00	10.50					
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	63.50		63.50		2.00	51.00	10.50					

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Pre				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	52.44	54.80	57.00
5940	Suma arierilor persoanelor cu handicap neincadrate	54.30		54.30		13.00	13.50	13.50	14.30	X	X	X
84	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		-9.20	-9.20					-9.20			
85	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT		-9.20	-9.20					-9.20			
8501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-9.20	-9.20					-9.20			
850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-9.20	-9.20					-9.20			
670203	Servicii culturale	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00
67020302	Bibliotec publice comunale, orasenesi, municipale	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-5,797.00		-5,797.00		-1,373.50	-1,620.50	-1,502.00	-1,301.00	-5,732.44	-5,988.80	-52,695.00
9702	Rezerve											
9802	Excedent											
980296	Excedentul sectiunii de functionare											
9902	Deficit	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00
990296	Deficitul sectiunii de functionare	5,797.00		5,797.00		1,373.50	1,620.50	1,502.00	1,301.00	5,732.44	5,988.80	52,695.00
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE											
4902	TOTAL CHELTUIELI	1,264.10		1,264.10		90.00	1,045.50	11.00	117.60			
01	CHELTUIELI CURENTE	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
58	TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NEAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014- 2020	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
5805	Programa din Fondul European pentru Proiecte si Alte activitati (FEPAM)	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
580501	Finantare nationale	45.75		45.75		23.00	20.00	2.75				
580502	Finantare externa nerambursabile	135.25		135.25		67.00	60.00	8.25				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60			
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60			
7101	Active fixe	1,083.10		1,083.10			965.50		117.60			
710103	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	701.00		701.00			701.00					
710130	Alte active fixe	382.10		382.10			264.50		117.60			
6302	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	1,264.10		1,264.10		90.00	1,045.50	11.00	117.60			
6702	Cultura, recreere si religie	1,264.10		1,264.10		90.00	1,045.50	11.00	117.60			

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Pe				Estimari		
		Buget aprobat	influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	CHELTUIELI CURENTE	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
58	TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NE RAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014- 2020	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
5805	Programa din Fondul European pentru Pescuit si Afaceti Maritime (FEPM)	181.00		181.00		90.00	80.00	11.00				
580501	Finantare nationala	45.75		45.75		23.00	20.00	2.75				
580502	Finantare externa nerambursabila	135.25		135.25		67.00	60.00	8.25				
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1.083.10		1.083.10			965.50		117.60			
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1.083.10		1.083.10			965.50		117.60			
7101	Active fixe	1.083.10		1.083.10			965.50		117.60			
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	701.00		701.00			701.00					
710130	Alte active fixe	382.10		382.10			264.50		117.60			
670203	Servicii culturale	1.264.10		1.264.10		90.00	1.045.50	11.00	117.60			
67020302	Biblioteca publice comunale, orasenești, municipale	1.264.10		1.264.10		90.00	1.045.50	11.00	117.60			
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-1.264.10		-1.264.10		-90.00	-1.045.50	-11.00	-117.60			
9702	Rezerve											
9802	Excedent											
980297	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
9902	Deficit	1.264.10		1.264.10		90.00	1.045.50	11.00	117.60			
990297	Deficitul sectiunii de dezvoltare	1.264.10		1.264.10		90.00	1.045.50	11.00	117.60			

PRESEDINTE,
FRANCISKA IULIANA CHIRIAC

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE,
IONEL POPESCU

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.,
DRAGOMIR DOK

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
NICOLETA LEFTER

Intocmit,
Motoc Glarina

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR.293
din 25 noiembrie 2024

privind: rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 si a Programului de investitii publice pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta extraordinara la data de 25 noiembrie 2024;

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare initiat de Presedintele Consiliului Judetean Braila;
- Raportul de specialitate al Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara inregistrat la nr. 24238/21.11.2024, cu privire la rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 si a Programului de investitii publice pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027;
- Raportul de specialitate al Directiei Administratie Publica, Contencios, inregistrat la nr. 24237/21.11.2024, cu privire la rectificarea bugetului local al Judetului Braila pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 si a Programului de investitii publice pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027;
- Avizul Comisiei buget – finante, administrarea domeniului public si privat al judetului;
- Prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2024 nr.421/2023;
- Prevederile Legii finantelor publice locale nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art.19, alin.(2), art.29, art.45, alin. (1), art.49, alin. (5), alin.(6) si alin.(10) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 173, alin.3, lit.a, din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.196 alin.1, lit.a din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE :

Art.1 Se aproba rectificarea bugetului local al Judetului Braila, pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027, conform anexelor nr.1, 1a si 1b, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.2 Se aproba rectificarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Centrului Scolar de Educatie Incluziva Braila si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024 conform anexelor nr. 3 si 3a, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.4 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala conform anexei nr. 4, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Bibliotecii Judetene " Panait Istrati" Braila conform anexei nr. 5, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024, conform anexelor nr.6, 6a, 6b si 6c, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.7 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027, conform anexelor nr. 7, 7a si 7b, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.8 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024, conform anexelor nr. 8 si 8a, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.9 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Spitalul de Pneumoftiziologie Braila si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024, conform anexelor nr. 9, 9a si 9b, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.10 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Muzeului Brailei "Carol I" conform anexei nr. 10, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.11 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Filarmonicii "Lyra – George Cavadia" si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024, conform anexelor nr. 11 si 11a, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.12 Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 la nivelul Scolii Populare de Arte si Meserii " Vespasian Lungu" si a Programului anual de investitii publice pe anul 2024 conform anexelor nr. 12 si 12a, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.13 Se aproba rectificarea Programului anual de investitii publice pe anul 2024 si estimarile pe anii 2025-2027 al Unitatii Administrativ Teritoriale Judetul Braila, pe grupe de investitii, conform anexei nr.13, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.14 Se aproba modificarea sumei bugetate din excedentul anilor precedenti al bugetului local al Judetului Braila, la 19.089,66 mii lei, pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare.

Art.15 Prezenta hotarare intra in vigoare la data aprobarii.

Art.16 Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.17 Prin grija Directiei Administratie Publica-Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu 20 de voturi „Pentru” S-au abtinut de la vot urmatoii domni consilieri judeteni: Bolovan Cici-Mihaela, Bucalau Alexandru, Capatina Dan, Ilrim Camelia, Lungu Danul, Milescu Marius-Iulian, Nechita Ovidiu si Sirbu Marius.



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDETELUI
DUMITREL PRICEPUTU

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2024 si estimari pe anii 2025-2027

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale			Prevederi trimestriale					Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE											
4902	TOTAL CHELTUIELI	6.889.20	83.30	6.972.50		1.534.80	2.615.30	1.530.90	1.291.50	8.363.00	8.834.00	9.219.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00	7.969.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.062.00	137.20	5.219.20		1.268.50	1.389.10	1.272.50	1.269.10	6.098.00	6.402.00	6.595.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.878.40	132.60	5.011.00		1.256.50	1.259.50	1.240.50	1.254.50	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.240.40	151.40	4.391.80		1.084.00	1.084.00	1.084.00	1.139.80	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	380.00	11.10	391.10		106.50	106.50	96.00	82.10			
100113	Drepturi de delegare	4.00	0.50	4.50		1.00	2.00	0.50	1.00			
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-30.40	223.60		65.00	67.00	60.00	31.60			
1002	Cheltuieli salariale in natura	97.60	-0.50	97.10			97.60		-0.50			
100206	Vouchere de vacanta	97.60	-0.50	97.10			97.60		-0.50			
1003	Contributii	106.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	106.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	827.80	-22.90	804.90		232.00	255.90	244.10	72.90	1.153.00	1.269.00	1.307.00
2001	Bunuri si servicii	747.10	-20.80	726.30		219.50	205.50	183.60	117.70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	20.00	-4.30	15.70		10.00	10.00		-4.30	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	10.00		10.00		2.00	5.00	3.00				
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	252.00	-10.00	242.00		100.00	70.00	47.00	25.00			
200104	Apa, canal si salubritate	30.60	-0.50	30.10		13.00	3.50	11.10	2.50			
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	14.50	-7.00	7.50		2.00	4.50	5.00	-4.00			
200107	Transport	4.00	-4.00					4.00	-4.00			
200108	Poste, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.90	26.10		7.50	7.50	7.50	3.60			
200109	Materiale si piesari de servicii cu caracter functional	358.00	12.60	370.60		80.00	95.00	96.00	99.60			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00	-5.70	24.30		5.00	10.00	10.00	-0.70			
2006	Plusuri, deserviri, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.90			

-mii lei-

Anexa nr.5
la HCF B.1016
m. 293/2024

Eraser Free

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.90			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	56.80		56.80		10.00	30.00	60.00	-43.20			
2014	Protecția muncii	3.00		3.00			3.00					
2030	Alte cheltuieli	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	60.00	63.00	67.00
5940	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00	1,250.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00	1,250.00
7101	Active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X	X
710130	Alte active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X	X
6302	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	6,889.20	83.30	6,972.50		1,534.80	2,615.30	1,530.90	1,291.50	8,363.00	8,834.00	9,219.00
6702	Cultura, recreere si religie	6,889.20	83.30	6,972.50		1,534.80	2,615.30	1,530.90	1,291.50	8,363.00	8,834.00	9,219.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5,968.80	83.30	6,050.10		1,534.80	1,659.30	1,530.90	1,325.10	7,311.00	7,734.00	7,969.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,062.00	137.20	5,219.20		1,288.50	1,389.10	1,272.50	1,269.10	6,098.00	6,402.00	6,595.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,878.40	132.60	5,011.00		1,256.50	1,259.50	1,240.50	1,254.50	X	X	X
100101	Salarii de baza	4,240.40	151.40	4,391.80		1,084.00	1,084.00	1,084.00	1,139.80	X	X	X
100105	Spornuri pentru conditii de munca	380.00	11.10	391.10		106.50	106.50	96.00	82.10			
100113	Drepturi de delegare	4.00	0.50	4.50		1.00	2.00	0.50	1.00			
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-30.40	223.60		65.00	67.00	60.00	31.60			
1002	Cheltuieli salariale in natura	97.60	-0.50	97.10			97.60		-0.50			
100206	Vouchere de vacanta	97.60	-0.50	97.10			97.60		-0.50			
1003	Contributii	108.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	106.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	827.80	-22.90	804.90		232.00	255.90	244.10	72.90	1,153.00	1,269.00	1,307.00
2001	Bunuri si servicii	747.10	-20.80	726.30		219.50	205.50	183.60	117.70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	20.00	-4.30	15.70		10.00	10.00		-4.30	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	10.00		10.00		2.00	5.00	3.00				
200103	Incalziri, iluminat si forta motrica	252.00	-10.00	242.00		100.00	70.00	47.00	25.00			
200104	Apa, canal si salubritate	30.60	-0.50	30.10		13.00	3.50	11.10	2.50			
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	14.50	-7.00	7.50		2.00	4.50	5.00	-4.00			
200107	Transport	4.00	-4.00					4.00	-4.00			

Cod Indicator	Descriere indicator	Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
						5	6	7	8	9	10	11
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.90	26.10		7.50	7.50	7.50	3.60			
200109	Manutent si prestari de servicii cu caracter functional	358.00	12.60	370.60		80.00	95.00	98.00	99.60			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00	-5.70	24.30		5.00	10.00	10.00	-0.70			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.90			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.80			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	56.80		56.80		10.00	30.00	60.00	-43.20			
2014	Protecia muncii	3.00		3.00			3.00					
2030	Alte cheltuieli	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	60.00	63.00	67.00
5940	Bune aflate in posesia persoanelor cu handicap neincadrate	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00	1,250.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00	1,250.00
7101	Active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X	X
710130	Alte active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X	X
670203	Servicii culturale	6.889.20	83.30	6.972.50		1,534.80	2,615.30	1,530.90	1,291.50	8,363.00	8,834.00	9,219.00
67020302	Biblioteca: publice comunale, orasene, municipale	6.889.20	83.30	6.972.50		1,534.80	2,615.30	1,530.90	1,291.50	8,363.00	8,834.00	9,219.00
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-6.889.20	-83.30	-6,972.50		-1,534.80	-2,615.30	-1,530.90	-1,291.50	-8,363.00	-8,834.00	-9,219.00
9702	Rezerva											
9802	Excedent								33.60			
980206	Excedent: sectiuni de functionare								33.60			
980207	Excedent: sectiuni de dezvoltare											
9902	Deficit	6.889.20	83.30	6,972.50		1,534.80	2,615.30	1,530.90	1,325.10	8,363.00	8,834.00	9,219.00
990208	Deficitul sectiunii de functionare	5,966.80	83.30	6,050.10		1,534.80	1,659.30	1,530.90	1,325.10	7,311.00	7,734.00	7,969.00
990209	Deficitul sectiunii de dezvoltare	922.40		922.40			956.00			1,052.00	1,100.00	1,250.00
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											
4902	TOTAL CHELTUIELI	5,966.80	83.30	6,050.10		1,534.80	1,659.30	1,530.90	1,325.10	7,311.00	7,734.00	7,969.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5,966.80	83.30	6,050.10		1,534.80	1,659.30	1,530.90	1,325.10	7,311.00	7,734.00	7,969.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,082.00	137.20	5,219.20		1,288.50	1,389.10	1,272.50	1,269.10	6,098.00	6,402.00	6,595.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,878.40	132.60	5,011.00		1,256.50	1,259.50	1,240.50	1,254.50	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100101	Salarii de baza	4.240.40	151.40	4.391.80		1.084.00	1.084.00	1.084.00	1.139.80	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	380.00	11.10	391.10		106.50	106.50	96.00	82.10			
100113	Drepturi de delegare	4.00	0.50	4.50		1.00	2.00	0.50	1.00			
100117	Indemnizatii de hrana	254.00	-30.40	223.60		65.00	67.00	60.00	31.60			
1002	Cheltuieli salariale in netura	97.60	-0.50	97.10		97.60			-0.50			
100206	Vecheana de vacanta	97.60	-0.50	97.10		97.60			-0.50			
1003	Contributii	106.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	106.00	5.10	111.10		32.00	32.00	32.00	15.10			
20	ITLUL II BUNURI SI SERVICII	827.80	-22.90	804.90		232.00	255.90	244.10	72.90	1.153.00	1.269.00	1.307.00
2001	Unuri si servicii	747.10	-20.80	726.30		219.50	205.50	183.60	117.70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	20.00	-4.30	15.70		10.00	10.00		-4.30	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	10.00		10.00		2.00	5.00	3.00				
200103	Incalziri, iluminat si forta motrica	252.00	-10.00	242.00		100.00	70.00	47.00	25.00			
200104	Apa, canal si salubritate	30.60	-0.50	30.10		13.00	3.50	11.10	2.50			
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	14.50	-7.00	7.50		2.00	4.50	5.00	-4.00			
200107	Transport	4.00	-4.00					4.00	-4.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.80	26.10		7.50	7.50	7.50	3.60			
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	358.00	12.80	370.80		80.00	95.00	96.00	99.60			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	30.00	-5.70	24.30		5.00	10.00	10.00	-0.70			
2006	Deplasari, detasari, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.90			
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	3.50	0.40	3.90		0.50	2.00	0.50	0.90			
2011	Art, publicatii si materiale documentare	56.80		56.80		10.00	30.00	60.00	-43.20			
2014	Protecia muncii	3.00		3.00			3.00					
2030	Alte cheltuieli	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	17.40	-2.50	14.90		2.00	15.40		-2.50			
59	ITLUL XI ALTE CHELTUIELI	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	80.00	63.00	67.00
5940	Sume alocate persoanelor cu handicap reabilitate	57.00	-31.00	26.00		14.30	14.30	14.30	-16.90	X	X	X
6302	Alte cheltuieli sociale - Culturale	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00	7.969.00
6702	Cultura, recreere si religie	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00	7.969.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00	7.969.00
10	ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.082.00	137.20	5.219.20		1.288.50	1.389.10	1.272.50	1.269.10	6.098.00	6.402.00	6.595.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.878.40	132.60	5.011.00		1.256.50	1.259.50	1.240.50	1.254.50	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100101	Salarii de baza	4.240,40	151,40	4.391,80		1.084,00	1.084,00	1.084,00	1.139,80	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	380,00	11,10	391,10		106,50	106,50	96,00	82,10			
100113	Drepturi de delegare	4,00	0,50	4,50		1,00	2,00	0,50	1,00			
100117	Indemnizatii de hrana	254,00	-30,40	223,60		65,00	67,00	60,00	31,60			
1002	Cheltuieli salariale in natura	97,60	-0,50	97,10		97,60	97,60		-0,50			
100206	Vouchere de vacanta	97,60	-0,50	97,10		97,60	97,60		-0,50			
1003	Contributii	106,00	5,10	111,10		32,00	32,00	32,00	15,10			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	106,00	5,10	111,10		32,00	32,00	32,00	15,10			
20	ITLUA, II BUNURI SI SERVICII	827,80	-22,90	804,90		232,00	255,90	244,10	72,90	1.153,00	1.269,00	1.307,00
2001	Bunuri si servicii	747,10	-20,80	726,30		219,50	205,50	183,60	117,70	X	X	X
200101	Furnituri de birou	20,00	-4,30	15,70		10,00	10,00		-4,30	X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	10,00		10,00		2,00	5,00	3,00				
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	252,00	-10,00	242,00		100,00	70,00	47,00	25,00			
200104	Apa, canal si salubritate	30,60	-0,50	30,10		13,00	3,50	11,10	2,50			
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	14,50	-7,00	7,50		2,00	4,50	5,00	-4,00			
200107	Transport	4,00	-4,00					4,00	-4,00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28,00	-1,90	26,10		7,50	7,50	7,50	3,60			
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	358,00	12,60	370,60		80,00	95,00	96,00	99,60			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intratineri si functionare	30,00	-5,70	24,30		5,00	10,00	10,00	-0,70			
2006	Deplasari, datari, transferari	3,50	0,40	3,90		0,50	2,00	0,50	0,90			
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	3,50	0,40	3,90		0,50	2,00	0,50	0,90			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	56,80		56,80		10,00	30,00	60,00	-43,20			
2014	Protectia muncii	3,00		3,00			3,00					
2030	Alte cheltuieli	17,40	-2,50	14,90		2,00	15,40		-2,50			
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	17,40	-2,50	14,90		2,00	15,40		-2,50			
58	ITLUL XI ALTE CHELTUIELI	57,00	-31,00	26,00		14,30	14,30	14,30	-16,90	60,00	63,00	67,00
5940	Suma atentione persoanelor cu handicap neincadrate	57,00	-31,00	26,00		14,30	14,30	14,30	-16,90	X	X	X
670203	Servicii culturale	5.966,80	83,30	6.050,10		1.534,80	1.659,30	1.530,90	1.325,10	7.311,00	7.734,00	7.968,00
67020302	Biblioteca publica comunale, orasenești, municipale	5.966,80	83,30	6.050,10		1.534,80	1.659,30	1.530,90	1.325,10	7.311,00	7.734,00	7.968,00
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-5.966,80	-83,30	-6.050,10		-1.534,80	-1.659,30	-1.530,90	-1.325,10	-7.311,00	-7.734,00	-7.968,00
9702	Rezerve											
9802	Accident											

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari	
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10
980296	Excedentul sectiunii de functionare										
9902	Deficit	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00
990296	Deficitul sectiunii de functionare	5.966.80	83.30	6.050.10		1.534.80	1.659.30	1.530.90	1.325.10	7.311.00	7.734.00
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE										
4902	TOTAL CHELTUIELI	922.40		922.40			956.00		-33.60	1.052.00	1,100.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
7101	Active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X
710130	Alte active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X
6302	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
6702	Cultura, recreere si religie	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
7101	Active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X
710130	Alte active fixe	922.40		922.40			956.00		-33.60	X	X
670203	Servicii culturale	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
67020302	Biblioteca publice comunale, orasenesti, municipale	922.40		922.40			956.00		-33.60	1,052.00	1,100.00
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-922.40		-922.40			-956.00		33.60	-1,052.00	-1,100.00
9702	Rezerve										
9802	Excedent								33.60		
980297	Excedentul sectiunii de dezvoltare								33.60		
9902	Deficit	922.40		922.40			956.00			1,052.00	1,100.00
990297	Deficitul sectiunii de dezvoltare	922.40		922.40			956.00			1,052.00	1,100.00

PRESIDENTE,
FRANCISKA IULIANA CHIRIAC

DIRECTOR EXECUTIV P.E.B.,
DRAGUTZ

VERIFICAT,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
NICOLETA LETER

PDF Eraser Free

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRĂREA NR.184
din 17 octombrie 2025

privind: rectificarea bugetului Județului Brăila pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 și a Programului de investiții publice pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028

Consiliul Județean Brăila, întrunit în ședința extraordinară la data de 17 octombrie 2025;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare inițiat de Președintele Consiliului Județean Brăila;
- Raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară înregistrat la nr.21440/16.10.2025, cu privire la rectificarea bugetului Județului Brăila pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 și a Programului de investiții publice pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028;
- Raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică, Contencios, înregistrat la nr.21427/16.10.2025, cu privire la rectificarea bugetului Județului Brăila pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 și a Programului de investiții publice pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028;
- Avizul Comisiei buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului;
- Prevederile Legii nr. 9/2025 a bugetului de stat pe anul 2025;
- O.U.G. nr.50/2025 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2025;
- adresa Administrației Județene a Finanțelor Publice Brăila nr.12310/07.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Brăila sub nr.20742/07.10.2025;
- adresa Administrației Județene a Finanțelor Publice Brăila nr.12311/07.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Brăila sub nr.20801/08.10.2025;
- adresa Administrației Județene a Finanțelor Publice Brăila nr.12702/15.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Brăila sub nr.21269/15.10.2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 836/2025 privind repartizarea sumelor corespunzătoare cotei prevăzute la art.6 alin (1) lit e) din Legea bugetului de stat pe anul 2025 nr.9/2025 pentru finanțarea instituțiilor publice de spectacole din subordinea autorităților administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale din județe, respectiv teatre, operă și filarmonici. În baza prevederilor art.19, alin.(2), art.49 alin.(4), (5) și (6), art. 69, alin. (1) și (3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza prevederilor art. 173, alin.3, lit.a, din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.1, lit.a din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului local al Județului Brăila, pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028, conform anexelor nr.1, 1a și 1b, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe capitole, titluri, articole, aliniate pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

PDF Eraser Free

Art.3 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Brăila conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Bibliotecii Județene "Panait Istrati" Brăila, conform anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028, conform anexelor nr. 5, 5a și 5b, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, conform anexei nr. 6, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I" și a Programului anual de investiții publice pe anul 2025, conform anexelor nr.7 și 7a, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Filarmonicii "Lyra – George Cavadia" și a Programului anual de investiții publice pe anul 2025, conform anexelor nr. 8 și 8a, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 la nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" și a Programului anual de investiții publice pe anul 2025, conform anexelor nr. 9 și 9a, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă rectificarea Programului anual de investiții publice pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028 al Unității Administrativ Teritoriale Județul Brăila, pe grupe de investiții, conform anexei nr.10, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă modificarea sumei bugetate din excedentul anilor precedenți al bugetului local al Județului Brăila, la 113.482,52 mil lei, pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare.

Art.12 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aprobării.

Art.13 Direcția Administrare Patrimoniu și Evidență Bugetară va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.14 Prin grija Direcției Administrație Publică-Contencios, prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați.

Hotărârea a fost adoptată cu 22 voturi "Pentru". Au votat împotriva următorii domni consilieri județeni: Bolovan Cici-Mihaela, Bucăilău Alexandru, Lungu Dănuț, Nechita Ovidiu, Mătescu Marius Iulian, Sîrbu Marian, Căpățînă Dan și Iftim Camelia.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MIOARA DUȚU

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2025 si estimari pe anul 2026.

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE											
1902	TOTAL CHELTUIELI	7.628.20	-57.40	7.570.80		1.560.80	2.885.80	1.788.80	1.324.60	8.550.00	9.310.00	9.500.00
21	CHELTUIELI CURENTE	6.128.20	-57.40	6.071.80		1.560.80	1.815.80	1.570.80	1.324.80	6.550.00	6.810.00	6.900.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.417.50		5.417.50		1.410.80	1.461.80	1.316.40	1.228.70	5.600.00	5.800.00	5.800.00
1001	Cheeltuieli salariale in bani	5.247.60		5.247.60		1.378.80	1.378.80	1.289.70	1,200.70	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.891.00		4.891.00		1,218.90	1,218.90	1,178.90	1,074.30	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	315.10		315.10		100.40	100.40	59.50	54.80			
100113	Drepturi de delegare	3.30		3.30			1.30	2.00				
100117	Indemnizatii de hrana	238.20		238.20		59.30	58.00	49.30	71.60			
1002	Cheeltuieli salariale in natura	54.40		54.40		1.60	52.80					
100206	Vouchere de vacanta	54.40		54.40		1.60	52.80					
1003	Contributii	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	711.70	-57.40	654.30		150.00	154.00	254.40	95.90	950.00	1,010.00	1,100.00
2001	Bunuri si servicii	680.10	-41.00	639.10		150.00	153.00	223.80	112.30	X	X	X
200101	Furnituri de birou									X	X	X
200102	Materiale pentru curatenie	5.00		5.00			0.40	3.00	1.60			
200103	Incalziri, iluminat si forta motrica	258.10		258.10		92.50	74.00	83.40	8.20			
200104	Apa, canal si salubritate	31.60		31.60		1.80	11.80	15.50	2.70			
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	7.20		7.20		0.90	2.00	3.00	1.30			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.00	27.00		6.70	6.90	6.90	6.50			
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	330.20	-40.00	290.20		47.80	55.10	98.00	88.20			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.00		20.00		0.20	3.00	13.00	3.80			
2002	Reparatii curente	15.00	-15.00					15.00	-15.00			
2006	Deplasari, detasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			

-mii lei-

Anexa
la HG 68/2025

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
00501	Deplasari interne, deplasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			
014	Protectia muncii	3.00	-0.70	2.30				3.00	-0.70			
025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	12.10		12.10			0.50	11.60				
0	CHELTUIELI DE CAPITAL											
1	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00	2,800.00
101	Active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00	2,800.00
10130	Alte active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90				
103	Reparatii capitale aferente activelor fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90				
4	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	-25.90		-25.90				-25.90		X	X	X
5	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	-25.90		-25.90				-25.90				
501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-25.90		-25.90				-25.90				
50101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF	-25.90		-25.90				-25.90				
302	Partea a III-a Cheltuieli: Social - Culturale	7,628.20	-57.40	7,570.80		1,560.80	2,885.80	1,799.80	1,324.60	8,550.00	9,310.00	9,500.00
702	Cultura, recreere si religie	7,628.20	-57.40	7,570.80		1,560.80	2,885.80	1,799.80	1,324.60	8,550.00	9,310.00	9,500.00
1	CHELTUIELI CURENTE	6,128.20	-57.40	6,071.80		1,560.80	1,615.80	1,570.80	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00
1	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,417.50		5,417.50		1,410.80	1,461.80	1,316.40	1,228.70	5,600.00	5,800.00	5,800.00
101	Cheltuieli salariale in bani	5,247.80		5,247.60		1,378.60	1,378.80	1,288.70	1,200.70	X	X	X
10101	Salarii de baza	4,891.00		4,891.00		1,218.90	1,218.90	1,178.90	1,074.30	X	X	X
10105	Spozorii pentru conditia de munca	315.10		315.10		100.40	100.40	59.50	54.80			
10113	Drepturi de delegare	3.30		3.30			1.30	2.00				
10117	Indemnizatii de hrana	238.20		238.20		59.30	58.00	49.30	71.60			
102	Cheltuieli salariale in natura	54.40		54.40		1.60	52.80					
10205	Vouchere de vacanta	54.40		54.40		1.60	52.80					
103	Contributii	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
10307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
1	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	711.70	-57.40	654.30		150.00	154.00	254.40	95.90	950.00	1,010.00	1,100.00
01	Cheltuieli servicii	680.10	-41.00	639.10		150.00	153.00	223.80	112.30	X	X	X
0101	Furnituri de birou									X	X	X
0102	Material pentru curatenie	5.00		5.00			0.40	3.00	1.60			
0103	Incaltzit, iluminat si sora matica	258.10		258.10		82.50	74.00	83.40	8.20			
0104	Apa, canal si salubritate	31.60		31.60		1.80	11.60	15.50	2.70			

Cod Indicator	Denumire Indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
'00105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	7.20		7.20		0.90	2.00	3.00	1.30			
'00106	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.00	27.00		6.70	6.90	6.90	6.50			
'00109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	330.20	-40.00	290.20		47.90	55.10	99.00	98.20			
'00130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.00		20.00		0.20	3.00	13.00	3.80			
'002	Reparatii curente	15.00	-15.00					15.00	-15.00			
006	Deplasari, delegatii, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			
00601	Deplasari interne, delegatii, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			
014	Proiecte municipale	3.00	-0.70	2.30				3.00	-0.70			
025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	12.10		12.10			0.50	11.60				
0	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00	2,600.00
1	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00	2,600.00
101	Active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90				
10130	Alte active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90				
103	Reparatii capitale aferente activelor fixe									X	X	X
4	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	-25.90		-25.90				-25.90				
5	TITLUL XXX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	-25.90		-25.90				-25.90				
501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-25.90		-25.90				-25.90				
50101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF	-25.90		-25.90				-25.90				
70203	Servicii culturale	7,628.20	-57.40	7,570.80		1,560.80	2,885.80	1,799.80	1,324.80	8,550.00	9,310.00	9,500.00
7020302	Biblioteca publica comunale, oraseneasca, municipale	7,628.20	-57.40	7,570.80		1,560.80	2,885.80	1,799.80	1,324.80	8,550.00	9,310.00	9,500.00
802	Rezerve, Excedent/Deficit	-7,628.20	57.40	-7,570.80		-1,560.80	-2,885.80	-1,799.80	-1,324.80	-8,550.00	-9,310.00	-9,500.00
702	Rezerve											
802	Excedent	-57.40	57.40									
80296	Excedentul sectiunii de functionare	-57.40	57.40									
80297	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
902	Deficit	7,570.80		7,570.80		1,560.60	2,885.80	1,798.80	1,324.60	8,550.00	9,310.00	8,500.00
90296	Deficitul sectiunii de functionare	6,045.90		6,045.90		1,560.60	1,815.80	1,544.90	1,324.60	8,550.00	8,810.00	8,900.00
90297	Deficitul sectiunii de dezvoltare	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00	2,600.00
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
B	A	1-5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
902	TOTAL CHELTUIELI	6,103.30	-57.40	6,045.90		1,560.60	1,615.80	1,544.80	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00
1	CHELTUIELI CURENTE	6,129.20	-57.40	6,071.80		1,560.60	1,615.80	1,570.80	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00
0	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,417.50		5,417.50		1,410.60	1,461.80	1,316.40	1,228.70	5,600.00	5,800.00	5,800.00
001	Cheltuieli salariale in bani	5,247.80		5,247.80		1,378.60	1,378.60	1,269.70	1,200.70	X	X	X
00101	Salarii de baza	4,691.00		4,691.00		1,218.90	1,218.90	1,178.90	1,074.30	X	X	X
00105	Sporuri pentru conditii de munca	315.10		315.10		100.40	100.40	59.50	54.80			
00113	Drepturi de delegare	3.30		3.30			1.30	2.00				
00117	Indemnizatii de hrana	238.20		238.20		59.30	58.00	49.30	71.60			
002	Cheltuieli salariale in natura	54.40		54.40		1.60	52.80					
00206	Vouchere de vacanta	54.40		54.40		1.60	52.80					
003	Contributii	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
00307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00			
0	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	711.70	-57.40	654.30		150.00	154.00	254.40	95.90	950.00	1,010.00	1,100.00
001	Sumuri si servicii	680.10	-41.00	639.10		150.00	153.00	223.80	112.30	X	X	X
00101	Functii de birou									X	X	X
00102	Materiale pentru curatenie	5.00		5.00			0.40	3.00	1.60			
00103	Incalzita, iluminat si forta motrica	258.10		258.10		92.50	74.00	83.40	8.20			
00104	Apa, camel si salubritate	31.60		31.60		1.80	11.60	15.50	2.70			
00105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	7.20		7.20		0.90	2.00	3.00	1.30			
00108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.00	27.00		6.70	6.90	6.90	6.50			
00109	Materiale si provizii de servicii cu caracter functional	330.20	-40.00	290.20		47.90	55.10	99.00	88.20			
00130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.00		20.00		0.20	3.00	13.00	3.80			
002	Reparatii curente	15.00	-15.00					15.00	-15.00			
006	Deplasari, detasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			
00601	Deplasari interne, detasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70			
014	Protectia muncii	3.00	-0.70	2.30				3.00	-0.70			
025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	12.10		12.10			0.50	11.60				
1	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (65.01)	-25.90		-25.90				-25.90				
1	TITLUL XOI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	-25.90		-25.90				-25.90				
001	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-25.90		-25.90				-25.90				
00101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF	-25.90		-25.90				-25.90				

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale								Estimari		
		Buget aprobat	Influente + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028				
B	A	1=6+8+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
302	Partea a III-a Cheltuieli Sociale - Culturale	6,103.30	-57.40	6,045.90		1,560.60	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00				
702	Cultura, recreere si religie	6,103.30	-57.40	6,045.90		1,560.60	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00				
1	CHELTUIELI CURENTE	6,129.20	-57.40	6,071.80		1,560.60	1,615.80	1,570.80	1,324.60	6,550.00	6,810.00	6,900.00				
2	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,417.50		5,417.50		1,410.60	1,461.80	1,316.40	1,228.70	5,800.00	5,800.00	5,800.00				
301	Cheltuieli salariale in bani	5,247.60		5,247.60		1,378.60	1,378.60	1,289.70	1,200.70	X	X	X				
30101	Salarii de baza	4,691.00		4,691.00		1,218.90	1,218.90	1,178.90	1,074.30	X	X	X				
30105	Sporuri pentru conditii de munca	315.10		315.10		100.40	100.40	59.50	54.80							
30113	Drepturi de delegare	3.30		3.30			1.30	2.00								
30117	Indemnizatii de hrana	238.20		238.20		59.30	58.00	49.30	71.60							
302	Cheltuieli salariale in natura	54.40		54.40		1.80	52.80									
30206	Vouchere de vacanta	54.40		54.40		1.60	52.80									
303	Contributii	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00							
30307	Contributia asiguratorie pentru munca	115.50		115.50		30.40	30.40	26.70	28.00							
3	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	711.70	-57.40	654.30		150.00	154.00	254.40	95.90	950.00	1,010.00	1,100.00				
301	Imbunatati si servicii	680.10	-41.00	639.10		150.00	153.00	223.80	112.30	X	X	X				
30101	Furnituri de birou									X	X	X				
30102	Materiale pentru curatenie	5.00		5.00			0.40	3.00	1.60							
30103	Incalzire, iluminat si forta motrica	258.10		258.10		92.50	74.00	83.40	8.20							
30104	Apa, canal si salubritate	31.60		31.60		1.80	11.60	15.50	2.70							
30105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	7.20		7.20		0.90	2.00	3.00	1.30							
30108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	28.00	-1.00	27.00		6.70	6.90	6.90	6.50							
30109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	330.20	-40.00	290.20		47.90	55.10	99.00	88.20							
30130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.00		20.00		0.20	3.00	13.00	3.80							
302	Reparatii curente	15.00	-15.00					15.00	-15.00							
306	Deplasari, deplasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70							
30601	Deplasari interne, deplasari, transferari	1.50	-0.70	0.80			0.50	1.00	-0.70							
314	Protecia muncii	3.00	-0.70	2.30				3.00	-0.70							
325	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	12.10		12.10			0.50	11.60								
4	PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	-25.90		-25.90				-25.90								
5	TITLUL XXI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	-25.90		-25.90				-25.90								
501	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-25.90		-25.90				-25.90								

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari	
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate atingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027
8	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10
850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF	-25.90		-25.90				-25.90			11
670203	Servicii culturale	6,103.30	-57.40	6,045.90		1,560.80	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00
67020302	Biblioteca publica comunale, orasenesti, municipale	6,103.30	-57.40	6,045.90		1,560.80	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00
9602	Rezerve, Excedent/Deficit	-6,103.30	57.40	-6,045.90		-1,560.80	-1,615.80	-1,544.90	-1,324.60	-6,550.00	-6,810.00
9702	Rezerve										
9802	Excedent	-57.40	57.40								
980296	Excedentul sectiunii de functionare	-57.40	57.40								
3902	Deficit	6,045.90		6,045.90		1,560.80	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00
390296	Deficitul sectiunii de functionare	6,045.90		6,045.90		1,560.80	1,615.80	1,544.90	1,324.60	6,550.00	6,810.00
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE										
1802	TOTAL CHELTUIELI	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
7101	Active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90			
710130	Alte active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90			
7103	Reparatii capitale aferente activelor fixe										
7302	Partea a III-a Cheltuieli Sociale - Culturale	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		X	X
7302	Cultura, recreere si religie	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
7101	Active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
710130	Alte active fixe	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90			
7103	Reparatii capitale aferente activelor fixe										
70203	Servicii culturale	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		X	X
7020302	Biblioteca publica comunale, orasenesti, municipale	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
602	Rezerve, Excedent/Deficit	-1,524.90		-1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00
702	Rezerve						-1,270.00	-254.90		-2,000.00	-2,500.00
902	Excedent										
90297	Excedentul sectiunii de dezvoltare										
902	Deficit	1,524.90		1,524.90			1,270.00	254.90		2,000.00	2,500.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari	
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10
990297	Defectul sectiunii de dezvoltare	1.524.90		1.524.90			1.270.00	254.90		2.000.00	2.500.00
											11
											2.600.00

PRESEDINTE
FRANCISCU DAN CHIRIAC

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.,
DRAGUTA IOAN

VERIFICAT,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
NICOLETA MATEA

REGULAMENT
pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management
al domnului Dragos Adrian Neagu, manager la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila,
care a obținut, în urma evaluării finale, nota 10

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

ART. 1

Analiza noului proiect de management al domnului Dragos Adrian Neagu, manager la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Braila, denumită în continuare *autoritatea*, reprezentată prin dl. Francisk Iulian Chiriac - ordonator principal de credite, pentru Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila, denumită în continuare *instituția*, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 2

Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele Caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a) 30.01.2026 - data limită de depunere a noului proiect de management de către managerul de la Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Braila, denumit în continuare manager;
- b) 02.02 - 10.02.2026 - perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;
- c) 11.02.2026 - aducerea la cunoștința managerului, în scris, a notei obținute pentru prima etapă, afisarea la sediul autorității și al instituției de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității;
- d) 12.02.2026 (joi) - susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
- e) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștința managerului, în scris, a rezultatului analizei noului proiect de management, afisarea la sediul autorității și al instituției de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității;
- e) contestația se depune în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
- f) contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau, după caz, de la data soluționării acestora, se aduce la cunoștința publică rezultatul final al analizei noului proiect de management și alte informații de interes public, după caz.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

- (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziția Presedintelui Consiliului Județean Braila și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare și notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

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

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

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

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

ART. 5

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

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

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

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

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

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

ART. 7

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

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizei noului proiect de management și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio .

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

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

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

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

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

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

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

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

există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

(7) În cazul în care, în urma analizei noului proiect de management depus, managerul nu a obținut nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul analizei noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, alin. (4) – (10), art. 5 și art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

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

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

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

ART. 13

(1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizei noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă dispoziția președintelui Consiliului Județean Braila.

ART. 14

Noul proiect de management care este conform cu cerințele Caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....