

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Municipală din municipiul Ramnicu-Sarat

Perioada de management pentru care s-a întocmit prezentul Caiet de Obiective este de 5 ani.

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Biblioteca Municipală din Rm-Sarat funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Rm-Sarat, fiind biblioteca municipală de drept public, făcând parte din sistemul național de biblioteci din România.

Biblioteca Municipală Rm-Sarat este o instituție non-profit, ea fiind finanțată de la bugetul Consiliului Local al municipiului Rm-Sarat. Fondurile de finanțare ale Bibliotecii Municipale Rm-Sarat se nominalizează distinct atât în cadrul bugetului local cât și în cel al instituțiilor de cultură.

I.2. OBIECTIVELE INSTITUTIEI

- a) Constituie, organizează și conservă colecțiile de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
- b) Asigură accesul la informații și la documentele necesare informării;
- c) Contribuie la realizarea educației permanente a cetățenilor, la petrecerea în mod util și plăcut a timpului liber și la dezvoltarea personalității umane, fără nici o discriminare;
- d) Efectuează operațiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură pentru toți membrii comunității locale și județene;
- e) Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor și a serviciilor;
- f) Realizează, prin forțe proprii, și/sau în colaborare cu alte instituții similare, acțiuni specifice culturale și de comunicare a colecțiilor;
- g) Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;
- h) Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice.

I.3. MISIUNEA INSTITUTIEI

In cadrul institutiilor de cultura, Biblioteca Municipala Rm-Sarat, ca orice biblioteca publica de acest tip, are misiunea de a asigura conservarea patrimoniului cultural si transmiterea valorilor spirituale ale poporului roman, prin egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii educatiei permanente si dezvoltarea personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statut social sau economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate.

II. EVOLUTILE ECONOMICE SI SOCIO-CULTURALE IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Activitatea desfasurata de Biblioteca Municipala Rm-Sarat acopera intreg teritoriul municipiului Rm-Sarat.

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

In prezent, municipiul Rm-Sarat este a doua localitate ca importanta din judetul Buzau, fiind catalogata din punct de vedere administrativ ca municipiu de rangul al II-lea.

Analiza mediului cultural evidentiaza existenta unor importante oportunitati pentru dezvoltarea unei vietii culturale armonioase. O oportunitate importanta pentru diseminarea ofertei culturale este existenta la nivelul municipiului Rm-Sarat a unor mijloace mass-media diversificate, precum: publicatii de informare, radio, televiziunea, internetul, care reflecta fenomenul cultural in totalitatea lui. Astfel, cultura devine un element de coeziune sociala, asa cum reiese si din activitatea intensa a numeroaselor asociatii culturale si de tineret ramnicene.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Biblioteca Municipala Rm-Sarat este o institutie cu profil enciclopedic. Ea pune la dispozitia comunitatii, prin acces nelimitat si gratuit, colectii, baze de date si alte surse de informare.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Consiliul Local al municipiului Rm-Sarat, prin activitatea Bibliotecii Municipale, parte integranta a sistemului informational national, asigura servicii de lectura si informare a utilizatorilor, fara deosebire de religie, nationalitate, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori statut social.

Biblioteca Municipală Rm-Sarat contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public, comunitar și general.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric

Biblioteca publică a fost înființată în anul 1935, când s-a inaugurat primul așezământ cultural din Râmnicu Sărat, „Casa Culturală”, care avea un număr de 784 volume. În 1939, când Casa Culturală devine căminul Cultural Orășenesc „Constantin Brâncoveanu”, biblioteca își menține statutul de bibliotecă publică.

După ce a funcționat în mai multe locații din 1991, are un imobil propriu, situat în strada Principele Ferdinand nr. 37.

III.2.2. Prezent

Biblioteca Municipală Rm-Sarat este o bibliotecă publică de nivel municipal, cu profil tradițional enciclopedic în formarea colecțiilor și ale bazelor sale de date, având un bogat fond de patrimoniu și documentar.

III.3.1. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
	Total	11	9	10
	Personal cu funcții de conducere	1	1	1
	Personal cu funcții de execuție	10	8	9

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din instituție

Total posturi: 10, din care:

- personal cu funcții de conducere: 1 post – manager (director);
- personal cu funcții de execuție 9 posturi, din care
 - bibliotecar: 7 posturi;
 - îngrijitor: 1 post;
 - muncitor: 1 post.

III.3.1.2 Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

Funcționarea Bibliotecii Municipale Rm-Sarat se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioada determinată sau nedeterminată, în funcție de specialitate.

Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată se face pe baza de concurs sau examen, în condițiile legii.

III.3.2. Conducerea institutiei

In prezent postul de manager al Bibliotecii Municipale Rm-Sarat este vacant, pana la ocuparea acestei functii, prin concurs de proiecte de management.

Managerul raspunde de organizarea si functionarea institutiei, reprezinta biblioteca în relatiile cu alte organisme, institutii, persoane fizice si juridice.

III.4. BUGETUL

In perioada de la 01.01.2011 la 31.12.2011

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
2.	Subvenții /alocații		
3.	Cheltuieli de întreținere, din care – cheltuieli de capital: investiții	75.000	41.625
		20.000	15.000
4.	Cheltuieli de personal, din care: – cheltuieli cu colaboratorii	155.750	128.803
5.	Cheltuieli pe beneficiar, din care – din subvenție – din venituri proprii/surse atrase (nr. cititori activi 18.063)	230.750	165.455

b) gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):0.

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 0 Lei.

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: Total 0 Lei.

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: Total 0 Lei.;

d) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): nu este cazul

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 74,34%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 67,50%.

III.5. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Regulamentul de organizare si functionare a Bibliotecii Municipale Rm-Sarat aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr.139/30.06.2011, este anexat la prezentul caiet de obiective. (anexa nr. 1)

I.V. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

I.V.1. SARCINI

Pentru perioada 2012 – 2017, managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă;
- coordonarea eficientă a proiectului „Biblionet”, contribuind la reducerea diferențelor dintre cetățenii bine informați și cei puțin informați, desăvârșind procesul de transformare a bibliotecii municipale într-un real centru de informare și documentare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm-Sarat, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Județean Buzau, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2012 - 2017, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Municipale Rm-Sarat, urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Biblioteca Municipală Rm-sarat în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- diversificarea ofertei de produse și servicii și lărgirea accesului la informații;
- creșterea vizibilității Bibliotecii Municipale Rm-Sarat și îmbunătățirea percepției asupra acesteia, gestionarea sistemului de comunicare publică și îmbunătățirea activităților de marketing și publicitate derulate la bibliotecă.
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- creșterea calității produselor și serviciilor oferite de Biblioteca Municipală Rm-Sarat;
- Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare biblioteconomică și crearea unor noi specializări profesionale, în vederea extinderii serviciilor de bibliotecă;
- Creșterea rolului bibliotecii în cadrul instituțiilor de cultura, prin extinderea cooperării cu instituțiile din sistemul de învățământ gimnazial și liceal.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Municipale Rm-Sarat, în perioada 2012/2017.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile 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 profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Biblioteca Municipală Rm-Sarat și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;

a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;

- din venituri proprii.

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

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. O previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Rm-Sarat.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management 2012 – 2017.

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipală Rm-Sarat informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane, din cadrul Primăriei municipiului Rm-Sarat, telefon:0238/562496 – int.234.

VIII. Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ:

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME

(1)	(2)	Nr. De proiecte în primul an (anul...)	Investiție în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	(Mici) lei						
	(Medii) lei						
	(Mari) lei						
(3)	TOTAL ,	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(4)	din care: Surse atrase	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității	-		-		-	-

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

	nr. de proiecte proprii	nr. de beneficiari	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(5)
Anul de referință			
Primul an			
Anul x			
Total			