

**Proiect de hotarare  
privind aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului de organizare  
si desfasurare a concursului de proiecte de management  
la Biblioteca Municipala Rm. Sarat**

Consiliul local al municipiului Ramnicu Sarat, judetul Buzau, intrunit in sedinta ordinara in data de **22.12.2011**;

Avand in vedere:

- expunerea de a Primarului municipiului Rm.Sarat ;
- raportul Compartimentului Resurse umane – functii publice ;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- prevederile Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Rm. Sarat ;
- prevederile art.57 alin.3 din Legea nr.334/2002, legea bibliotecilor, republicata, actualizata ;
- prevederile art.9 si art.16 din OUG nr.189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public
- prevederile HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a evaluarii managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum si modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru institutiile publice de cultura

In temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.a, art.39 alin.1, art.45 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata si actualizata;

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea si de proiecte de management la Biblioteca Municipala Rm.Sarat.

**Art.2.** Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Rm.Sarat.

**Art.3.** Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, functii publice.

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

**Această hotărâre a fost adoptată de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 22.12.2011, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de \_\_\_\_\_ voturi din numarul total de 19 consilieri locali in functie si \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenti.**

**Preşedinte de şedinţă,  
Ing. Minzala Alexandru**

**Contrasemnează secretar,  
jr. Dogarescu Daniela**

Nr.  
**Rm.Sărat 22.12.2011**



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărăt, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.22 861 /14.12.2011

**EXPUNERE DE MOTIVE**

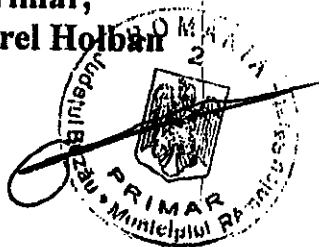
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat**

In temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a) si d), alin.(6) lit.a) pct.4 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, consiliul local asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura.

Conform art.63 alin.(5) lit.c) si alin.(7) din acelasi act normativ primarul ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul serviciilor publice de cultura de interes local, iar numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de catre consiliul local.

In conformitate cu prevederile din H.G. nr.1 301/2009, prevederile art.57 alin.(3) Legii nr.334/2002 republicata, actualizata, legea bibliotecilor, prevederile O.U.G. nr.189/2008, actualizata, tinand cont de adresa Institutiei Prefectului – Judetul Buzau nr.13800/30.11.2011 si in aplicarea prevederilor legale mai sus mentionate, imi exprim initiativa de promovare a unui proiect de hotarare pentru aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat.

Primar,  
Pr.Viorel Holban





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.22 860/14.12.2011

**REFERAT**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat**

Avand in vedere, adresa Institutiei Prefectului Judetul Buzau nr.13800/30.11.2011, prevederile art.57 alin.(3) Legii nr.334/2002 republicata, actualizata, legea bibliotecilor, dispozitiile legale din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor publice de cultura, actualizata, prin care se stabileste cadrul juridic cu privire la managementul institutiilor de cultura, a prevederilor din H.G. nr.1 301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, si a art.63 alin.(5) lit.c) si alin.(7) din acelasi act normativ prin care se stabileste ca autoritatea publica locala - consiliul local asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura iar primarul ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul serviciilor publice de cultura de interes local, numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local facandu-se pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de catre consiliul local, **propunem** initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Caietului de obiective si a Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipala Ramnicu Sarat.

**Compartiment Resurse umane, functii publice  
Horohai Georgiana**

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat**  
**pentru Biblioteca Municipala Ramnicu-Sarat**

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

**I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI**

**I.1. SUBORDONARE**

In temeiul prevederilor Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Biblioteca Municipala din Rm-Sarat funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Rm-Sarat, fiind biblioteca municipala de drept public, facand parte din sistemul national de biblioteci din Romania.

Biblioteca Municipala Rm-Sarat este o institutie non-profit, ea fiind finantata de la bugetul Consiliului Local al municipiului Rm-Sarat. Fondurile de finantare ale Bibliotecii Municipale Rm-Sarat se nominalizeaza distinct atat in cadrul bugetului local cat si in cel al institutiilor de cultura.

**I.2. OBIECTIVELE INSTITUTIEI**

- a) Constituie, organizeaza si conserva colectiile de carti, periodice si alte documente grafice si audiovizuale, precum si alte materiale purtatoare de informatii;
- b) Asigura accesul la informatii si la documentele necesare informarii;
- c) Contribuie la realizarea educatiei permanente a adultilor, la petrecerea în mod util si placut a timpului liber si la dezvoltarea personalitatii umane, fara nici o discriminare;
- d) Efectueaza operatiuni de împrumut ale documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau în salile de lectura pentru toti membrii comunitatii locale si judetene;
- e) Organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor si a serviciilor;
- f) Realizeaza, prin forte proprii, si/sau în colaborare cu alte institutii similare, actiuni specifice culturale si de comunicare a colectiilor;
- g) Initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca si formare continua a personalului;
- h) Oferă informatii bibliografice si întocmeste, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes si 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. EVOLUTIILE 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 al doilea oras ca importanta din judetul Buzau, fiind catalogat 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 biblioteca 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 necesar 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 socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea Biblioteca Municipala Rm-Sarat si propuneri privind evolutia 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				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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 Municipala 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 integranta 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 (7)	Anul x (8)
(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), .....	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), .....	-	-
(4)	din care:						
	Surse atrase	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității	-		-		-	-

ANEXA nr. 4 la caietul de biective

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			



**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la  
Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**Art.1**

(1) Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, denumită în continuare autoritatea, se organizează de către Primăria municipiului Ramnicu Sarat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**CAP. II**

**Organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management**

**Art.2**

Concursul de proiecte de management, în urma evaluării dosarelor de concurs pentru fiecare candidat, are următoarele etape:

- analiza proiectului de management;
- susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

**Art.3**

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

a) **09.01.2012** aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografia, prezentul regulament, precum și datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) **30.01.2012** ultima zi pentru depunerea dosarelor de concurs;

c) **02.02.2012** comisia de concurs va analiza proiectele de management;

d) **06.02.2012** se susțin proiectele de management în cadrul interviului.

**Art.4**

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către Primăria municipiului Ramnicu Sarat, pe pagina de internet a Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, prin afișare la sediul Primăriei și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat precum și prin publicarea anuntului într-un ziar de largă circulație.

#### **Art. 5**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

#### **Art. 6**

(1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Art. 7 Condițiile necesare pentru ocuparea postului de manager sunt următoarele:

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu.

#### **Art. 8**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la secretarul comisiei de concurs dosarul pentru concurs ce conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) copie carnet de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în munca/specialitatea studiilor;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitate sanitară abilitată;
- f) cerere de înscriere;
- g) curriculum vitae;
- h) proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, în scris și, în format electronic.

(2) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru certificare conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **CAP. III**

**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 9**

(1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității publice locale;

b) 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat.

(3) Componenta nominală a comisiei de concurs va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea concursului.

#### **Art. 10**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Comisia de concurs poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei de concurs sunt confidențiale.

(4) Comisia de soluționarea contestațiilor este constituită din trei membrii, dintre care unul trebuie să aibă studii juridice, iar cel de al doilea să fie un specialist în domeniu.

(5) Comisia de soluționarea contestațiilor se înființează la nivelul autorității.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;

(6) Calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor este incompatibilă cu cea de secretar al comisiei menționate;

#### **Art. 11**

(1) Secretariatul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

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

e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosarele admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape punctajul fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, punctajul obținut în prima etapă, în termenul de 24 de ore de la finalizarea etapei;

j) calculează punctajul fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul de 24 de ore prin afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a Primăriei;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul de 24 de ore prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau de la data soluționării acestora, după caz.

### **CAP. III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului**

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

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

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

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestora.

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

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de puncte, de la 1 la 100, pentru fiecare etapă.

(2) Punctajul obținut la analiza proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.

Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului un punctaj mai mare de 70 de puncte.

(3) Rezultatul final al concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a punctelor obținute pentru fiecare etapă.

(4) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 70 de puncte.

(5) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proiectul de management.

(6) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 70 de puncte, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

(7) Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la sediul Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.

#### **Capitolul IV**

##### **Soluționarea contestațiilor**

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

(1) Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului final al concursului.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare.

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

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

(1) Primăria municipiului Rm.Sărat pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

Orice modificare a prezentului regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat.

**Intocmit,**  
**Cons.jr. Horohai Georgiana**

