



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www.gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.78/2016

*privind organizarea concursului de proiecte de management pentru
ocuparea funcției de manager la Biblioteca Municipală Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 21 aprilie 2016,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 5453/2016 a Viceprimarului municipiului Gheorgheni cu atribuții de primar,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. 5454/2015;
- H.C.L. nr.51/2016 privind constatarea încetării Contractului de management al domnului Keresztes Csongor pentru managementul Bibliotecii Municipale Gheorgheni
- H.C.L. nr.94/2014, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni;
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite*

În conformitate cu: prevederile:

- art.6, art.7 din O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- art.1, art. 2 și a anexelor la H.G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- Legii 334/2002 – legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.36 alin (2), lit.d.), alin. (6), lit.a), pct.4 art.45 alin (1), și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* pentru încredințarea managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management*, organizat pentru asigurarea managementului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se încredințează Viceprimarul Municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar, pentru numirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării funcției de manager la *Biblioteca Municipală Gheorgheni*.

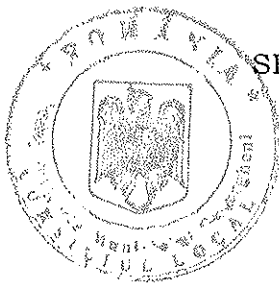
Art.4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: Viceprimarul Municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Harghita, Viceprimarului Municipiului Gheorgheni, cu atribuții de primar, *Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 21 aprilie 2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Simon Katalin Emese



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István





REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Bibliotecii Municipale Gheorgheni

CAP. I Dispoziții generale

Art.1 (1) Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Municipală, aflat în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare *autoritate*, se organizează 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, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art.2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență :

- a) în data de **03.05.2016** aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **03.05.2016– 27.05.2016** depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **30.05.2016 – 07.06.2016** analiza proiectelor de management – prima etapă;
- d) **15.06.2016** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3 (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști în domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția primarului Municipiului Gheorgheni.

Art.4 (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviu;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- d) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către un reprezentat din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

(2) Secretariatul Comisiei 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, mapele 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 dosare admise;
 - g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
 - h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
 - i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art.19 alin.(2) din Ordonanța de Urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției.
 - j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
 - k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.(8) din Ordonanța de Urgență și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității după caz;
 - l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, prin afișare la pe site-ul și la sediul autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 6 (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 face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, sala de ședință a Consiliului Local Gheorgheni în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul 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 note 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 telefonic, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7 (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) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin.(3), din prezentul regulament.

(3) 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 x)/x

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art.8 - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni în termen de 5 (trei) zile lucrătoare, conform art.20 alin.(2) din Ordonanța de Urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

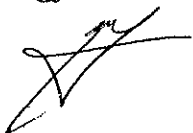
Art.9 - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art.20 alin. (3) din Ordonanța de Urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr de impar de membri numiți prin Dispoziția Primarului Municipiului Gheorgheni au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

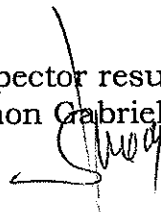
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții.

- a) Verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) Verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art.20, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;
- c) Întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) Comunică petentului, în termen legal, răspunsul contestației.

VICEPRIMAR,
Cu atribuții de primar
Nagy Zoltán

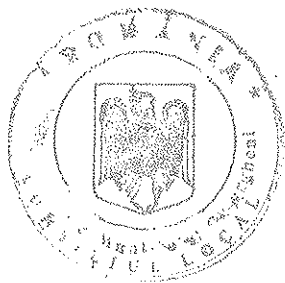


Inspector resurse umane,
Simon Gabriella Katalin



Președinte de ședință Secretarul Municipiului





CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Municipală Gheorgheni

Perioada de management pentru care se va întocmi Proiectul de management pe baza Caietului de obiective este de **3 ani** începând cu anul 2016.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONAREA

În temeiul prevederilor din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, **Biblioteca Municipală** din Gheorgheni funcționează în subordinea Consiliului Local Gheorgheni ca și bibliotecă de drept public.

I.2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

- deservirea eficientă și de calitate a tuturor beneficiarilor, atragerea spre lectură a noilor cititori potențiali, implicarea în programe culturale și comunitare
- promovarea excelenței, a experimentului și a inovației
- perfecționarea continuă a personalului
- buna gestionare a resurselor financiare bugetare și atragerea unor noi surse de finanțare
- dezvoltarea parteneriatului între instituțiile similare și susținerea relației de colaborare și de cooperare
- elaborarea programului anual de acțiuni (programe, cursuri, evenimente).
- să adapteze fondurile și serviciile într-o măsură optimă la nevoile utilizatorilor bibliotecii prin folosirea inovativă a noilor tehnologii.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Municipală Gheorgheni este o instituție de drept public, servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și de petrecere a timpului liber pentru toți membrii comunității locale, prin activități de servicii specifice. Are misiunea de a asigura conservarea patrimoniului cultural și transmiterea valorilor spirituale, prin egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării educației permanente și dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenența politică, religie ori naționalitate.

Pentru a-și îndeplini această misiune achiziționează, prelucrează, păstrează și valorifică toate tipurile de documente (cărți, periodice, documente audio-vizuale etc.)



III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Municipiul Gheorgheni este situat în partea de E al depresiunii Giurgeului din Carpații Orientali (Grupa Centrală), pe cursul mijlociu al pârâului Belchia căruia își datorează existența. Apele pârâului creând condiții prielnice întemeierii acestei așezări pe malurile sale la o altitudine medie de 810 m. Coordonatele geografice sunt long. E 25° 35' lat. N 46° 43'.

Urmele primelor așezări umane pe teritoriul municipiului Gheorgheni au fost descoperite în urma săpăturilor arheologice pe cursul superior al pârâului Belchia la confluența cu pârâurile Gheorghe Mic și Cianod datând din sec. XII. de aici localitatea treptat s-a extins în interiorul depresiunii.

Săpăturile arheologice efectuate la ruinele Cetății Both situate în partea de est al municipiului atestă faptul că dealul a avut funcții de apărare încă din sec. IV – V.

Prima atestare documentară a localității Gheorgheni apare în registrul dijmelor papale din anii 1332-‘37, unde este menționată cu numele de Georgio.

Dintre ocupațiile străvechi care au contribuit la menținerea existenței umane pe aceste meleaguri, un rol important au avut exploatarea și prelucrarea lemnului, creșterea animalelor, cultivarea pământului și comerțul. Exploatarea lemnului din pădurile învecinate localității au făcut posibil dezvoltarea continuă a localității fiind și o sursă sigură de venit pentru locuitorii Gheorgheniului.

În anul 1607 localitatea a primit dreptul de a organiza târguri de la principele Transilvaniei Zsigmond Rakoczi. Dreptul de a organiza târguri a contribuit în mod decisiv la așezarea pe meleagurile orașului Gheorgheni a comunității de armenii veniți din Moldova în 1637, în 1654, apoi în 1669.

Ocupându-se cu comerțul și cu practicarea diferitelor meșteșuguri, armenii au avut un rol determinant în dezvoltarea economico-socială și civice, precum și al urbanizării localității.

În anul 1716 orașul a fost pradat de tătari, în anul 1719 o epidemie de ciumă a decimat populația orașului iar în incendiul devastator din anul 1808 peste 700 de gospodării au fost mistuite de flăcări.

În a doua jumătate a sec. XIX-lea a început industrializarea, pe teritoriul orașului se dezvoltă predominant industria de prelucrare a lemnului dar și industria textilă, a pielăriei, a morăritului și cea hotelieră, etc.

Datorită acestei dezvoltări economice, localitatea redobândește statutul de oraș în luna decembrie al anului 1907. La această dată este inaugurat și tronsonul de cale ferată care a legat orașul la rețeaua națională de cale ferată. Tot la începutul sec. XX-lea în oraș este înființată uzina electrică, au fost realizate lucrări de infrastructură și de amenajări utilitare, sunt construite clădirile Spitalului Orășenesc, al Judecătoriei și cel al Gimnaziului (azi Liceul Teoretic „Salamon Ernő” cu predare în limba maghiară și „Sfântu Nicolae” cu predare în limba română).

P-ța Libertății este una dintre cele mai frumoase centre de oraș cu zone verzi din Transilvania. Forma actuală a centrului civic s-a conturat la sfârșitul sec. XIX și începutul sec. XX când în locul vechilor case cu parter au fost construite case impozante cu etaj majoritatea în stilul eclectic și a fost mutat târgul din centru.

În perioada 1965-1985, a industrializării forțate ale fostului regim comunist, pe teritoriul orașului sunt construite fabrici și cartiere noi de locuințe.

Centrul polarizator al depresiunii Giurgeului, orașul Gheorgheni a primit rangul de municipiu în anul 2003.



IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

4.1. Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate al Bibliotecii îl reprezintă constituirea, dezvoltarea, și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, Biblioteca realizează, în principal, următoarele activități specifice:

- a). Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, constituind și dezvoltând baze de date, cataloage și instrumente de organizare a colecțiilor cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.
- b). Completează, organizează, prelucrează, conservă, cercetează și valorifică (prin activități de organizare expoziții, de elaborare studii științifice, de organizare simpozioane și sesiuni științifice) bunurile culturale de patrimoniu (colecții speciale: carte românească veche, carte străină veche, carte manuscrisă, manuscrise, ex-libris, cartografie, iconografie).
- c). Desfășoară activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, oferă servicii de documentare bibliografică și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice.
- d). Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar național și internațional) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale.
- f). Inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă care se desfășoară pe baza „Calendarului manifestărilor culturale” elaborat la începutul fiecărui an.

4.2.1. Scurt istoric

Biblioteca publică din Gheorgheni a fost înființată în anul 1950, și a funcționat din luna noiembrie într-o sală din Casa de cultură, cu un fond de 1500 de volume. În anul 1951, Biblioteca devine Bibliotecă Raională și este finanțată de la stat.

În 1952, biblioteca se mută în altă locație (P-ta Libertății nr. 4), fondul de carte fiind de 8110 volume, numărul cititorilor: 1450, iar numărul angajaților: 3.

În anul 1960, biblioteca se mută din nou (P-ta Libertății 23.), iar în noul local se realizează accesul liber la raft al cititorilor. Fondul de carte este de 20371 volume, numărul cititorilor: 3280.

În perioada 1961-1968, biblioteca se dezvoltă în continuare: se deschide secția pentru copii cu o sală de



lectură și o sală pentru împrumut. Fondul bibliotecii la sfârșitul anului 1968 este de 33529 volume.

În anul 1974 biblioteca se mută în clădirea Casei de Cultură a Sindicatelor. Fondul de carte se dezvoltă continuu, la sfârșitul anului 1975 fiind de 45827 volume, din care 24220 volume beletristică, 21811 sunt în limba română, 23583 în limba maghiară.

În 1977 biblioteca se mută în imobilul în care funcționează și în momentul actual (Str. Kossuth Lajos, Nr. 25).

Dezvoltarea fondului de documente continuă, în perioada 1990-2005, prin achiziții din buget, dar și prin donații importante de către persoane fizice, instituții de cultură din țară și de peste hotare, edituri, fundații.

Din ianuarie 2004 biblioteca devine personalitate juridică. Acest fapt determină transformări și în structura personalului.

Automatizarea bibliotecii începe din anul 1995, cu ajutorul unui calculator și al software-ului Biblis se trece la prelucrarea automată a noilor achiziții, și simultan se introduc datele din catalogul tradițional. La secția pentru copii se începe prelucrarea documentelor și introducerea datelor în calculator în anul 2000. În prezent întregul fond de carte este prelucrat electronic. Dezvoltarea parcului de calculatoare a continuat, din anul 2004 cititorii au acces la Catalogul electronic, iar din 2005 au acces la Internet.

Serviciile se diversifică odată cu introducerea noilor tehnologii. Pe lângă serviciile obișnuite, ca împrumutul la domiciliu, întocmirea de bibliografii sau consultarea în sala de lectură se oferă noi servicii: copiere xerox, imprimare, technoredactare, acces la Internet.

Biblioteca participă în mod activ la viața culturală a localității, organizând diferite programe culturale (Ziua Liricii Maghiare, Ascultă povestea mea..., întâlniri literare cu scriitori, etc.), expoziții tematice de cărți, concursuri de desene și de cultură generală pentru copii, care tind să devină tradiționale. Colaborează cu alte instituții culturale din localitate sau județ (Casa de Cultură, Teatrul Figura, Muzeul Tarisznyás Márton, Centrul Cultural Județean), dar și cu ONG-uri (Asociația Prietenilor Cărții Pro Libris, Cenaclul Literar Salamon E., Galeria Por Art).

Colaborarea cu alte biblioteci a fost un obiectiv important în activitatea bibliotecii. În anul 1990 instituția deschide noi orizonturi în acest sens, devenind posibilă colaborarea cu instituții din Ungaria (biblioteci din localitățile Kiskunhalas, Szigetszentmiklós, Békés, Cegléd, Balatonfüred, Eger Gyomaendrőd, Casa de Cultură din Békéscsaba, Biblioteca Natională din Budapesta). Datorită acestor colaborări, biblioteca a beneficiat de importante donații de cărți, dar au fost realizate și programe comune, care se vor continua și în viitor.

La sfârșitul anului 2009 se mărește spațiul acordat bibliotecii, astfel este posibilă amenajarea unei săli de expoziții, sală de conferință, unde se pot organiza și întâlniri literare, sau alte activități legate de lectură.

4.2.2 Prezent (prezentarea situației actuale)

În anul 2009, Biblioteca a primit din partea IREX o donație care cuprinde: 6 calculatoare, un scanner, un proiector și un imprimant color. Aceste calculatoare au primit loc la Sala de Lectură și de Prelucrare a Documentelor, unde accesul la Internet este gratuit. Totodată, personalul instituției oferă ajutor la întrebările utilizatorilor, legate de calculator și internet și organizează, începând din anul 2010 în permanență (periodic) cursuri de inițiere în folosirea și utilizarea calculatorului și a Internetului.

Biblionet este un program național care facilitează tuturor utilizatorilor accesul gratuit la informație, prin dezvoltarea unui sistem de biblioteci publice moderne în România. Prin cursurile de formare și tehnologia furnizată, Biblionet ajută bibliotecile să asigure servicii în comunitățile locale sub forma unui parteneriat între IREX, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), autoritățile locale, naționale și bibliotecile din țară.

Ivindu-se oportunitatea de a fi implementat și în județul nostru programul "BIBLIONET" lansat de IREX și ANBPR, în urma căreia au fost selectate 19 de biblioteci publice care au intrat în acest proiect în urma selecției și a evaluării făcute împreună de biblioteca municipală din Gheorgheni, cu reprezentanții IREX de la București conform unor condițiile de eligibilitate impuse de program.

Pentru buna funcționare a Bibliotecii, s-a realizat instalarea rețelei de încălzire centrale, urmând ca în acest an să fie pus în funcțiune. Toate acestea s-au realizat din fondurile rezervate de Primăria Municipiului Gheorgheni.

Clădirea Bibliotecii, împlinește primul centenariu, și se apropie de a fi promovat în rândul monumentelor de arhitectură. Ținând cont de acestea s-au luat măsuri de izolare a clădirii păstrând însă originalitatea sa.

Ușile și ferestrele sunt încă originale, învechite deja - fiind epuizate în așa măsură, încât trebuiau schimbate pe alocuri, dar numai părțile interioare ale lor.

Fondul bibliotecii la începutul anului 2012 a fost de 105129 de volume, iar numărul cititorilor de 3925.

4.3 Personalul și conducerea

3.3.1 Personalul

Analiza statului de funcții:

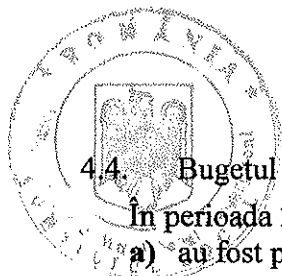
	2013	2014	2015
Total posturi (conform statului de funcții aprobat) din care:	9,5	9,5	9
- Funcții de conducere	1	1	1
- Funcții de specialitate	7	7	7
- Funcții comune	1,5	1,5	1

3.3.1.1 Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014 și 2015:

	2014	2015
Total posturi	9,5	9
I. Funcții de conducere, din care:		
• director	1	1
II. Funcții de specialitate (Bibliotecar 5, Bibliograf 1,	5, 7	7
III. Funcții comune	1,5	1

3.3.2. Conducerea

În prezent postul de manager al Bibliotecii Municipale Gheorgheni este vacant, până la ocuparea acestei funcții, prin concurs de proiecte de management. Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă biblioteca în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice și juridice. Obligațiile și competențele directorului sunt stabilite în Contractul de management încheiat de acesta cu Municipiul Gheorgheni.



4.4. Bugetul

În perioada 2013 -2015

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

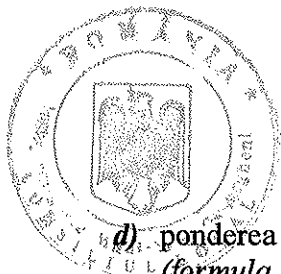
	2013		2014		2015	
	Aprobat în fila de plan	Realizat bilanț	Aprobat în fila de plan	Realizat bilanț	Aprobat în fila de plan	Realizat bilanț
Venituri totale						
din care:	199	228	263,3	241,56	217	230,72
Sold inițial						
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase):	2	1	2	0,79	2	1,07
Subvenții	197	227	261,3	240,77	230	229,65
Cheltuieli totale,						
din care:	199	228	263,3	241,56	217	230,72
Cheltuieli de personal	186	202,8	188	166,28	158	172,65
Bunuri și servicii	13	25,18	75,3	75,27	59	58,07
Asistență socială						
Cheltuieli de capital		2		2		2

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%) (formula de calcul: venituri proprii/cheltuieli totale):

	2013	2014	2015
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	0.04	0.08	0.04

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:

Anul	Venituri din vânzări de bilete (lei)
2013	-
2014	-
2015	-
TOTAL	-



d) ponderea veniturilor proprii realizate din activitatea de bază sau surse atrase, în total venituri
(formula de calcul: $\text{venituri proprii} / \text{totalul veniturilor} \times 100$):

	2013	2014	2015
Pondere venituri proprii din totalul veniturilor (%)	4	8	4

d.1) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%) (formula de calcul: $\text{procentajul ponderii veniturilor proprii și a surselor atrase din totalul veniturilor în anul current față de ponderea anului trecut, pornind de la primul an de mandate}$):

	2013	2014	2015
Gradul de creștere a surselor și / sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)			

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor
(formula de calcul: $\text{cheltuieli de personal} / \text{total cheltuieli}$):

	2013	2014	2015
Pondere cheltuieli de personal din total cheltuieli (%)	0.78	0.79	0.75

f) ponderea cheltuielilor de capital din total cheltuieli
(formula de calcul: $\text{cheltuieli de capital} / \text{total cheltuieli}$):

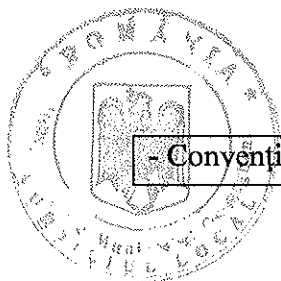
	2013	2014	2015
Pondere cheltuieli de capital din total cheltuieli (%)	0.01	0.01	0.01

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)
(formula de calcul: $\text{cheltuieli de personal} / \text{subvenției}$):

	2013	2014	2015
Gradul de acoperire a salariilor din subvenție	0.77	0.79	0.75

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă, din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii (formula de calcul: $\text{cheltuieli cu colaboratorii} / \text{total cheltuieli cu bunuri și servicii}$ %):

	2013	2014	2015
Pondere cheltuieli cu colaboratori în total cheltuielilor cu bunuri și servicii (%)	-	-	-
- Contracte drepturi de autor/conexe	-	-	-



Convenții civile

-

-

-

i) cheltuieli pe beneficiar
lei

	2013	2014	2015
Cheltuieli pe beneficiar	-	-	-
din care:			
– din subvenție	-	-	-
– din venituri proprii	-	-	-

Număr beneficiari în anul 2013

persoane

Număr beneficiari în anul 2014

persoane

Număr beneficiari în anul 2015

persoane

4.5 Programele

Analiza evoluției limitelor din tabelul valorilor de referință pe durata mandatului :

Categorii de investiții în proiecte	Limitele valorice ale investiției în proiecte pentru perioada 2013-2015
Mici	-
Medii	-
Mari	-

4.6. Situația programelor

Anul 2013

lei

Nr. crt.	Denumirea programului	2013	
		Costuri prevăzute de proiect în cadrul programelor 2013	Costuri realizate pe proiect în cadrul programelor 2013
		-	-

Anul 2014

lei

Nr. crt.	Denumirea programului	2014	
		Costuri prevăzute de proiect în cadrul programelor 2014	Costuri realizate pe proiect în cadrul programelor 2014
		-	-



Nr. crt.	Denumirea programului	2015	
		Costuri prevăzute de proiect în cadrul programelor 2015	Costuri realizate pe proiect în cadrul programelor 2015
		-	-

lei

Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (2013-2015)		
mici	medii (între 5.000 lei și 10.000 lei)	mari (peste 10.000 lei)
	-	-

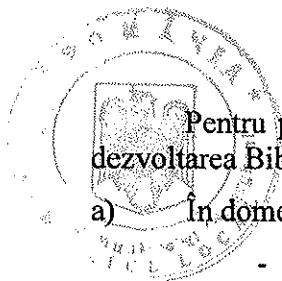
V. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

V.1. Sarcini

Pentru perioada următoare anului 2016, 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;
- administrarea paginii web al instituției, creșterea numărului de vizitatori nu numai în persoană, dar și în spațiul virtual prin lărgirea paletelor de servicii oferite (de ex. bază electronică de date, consultanță online, prelungirea împrumutului în sistem online, etc.);
- 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;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Municipiul Gheorgheni, 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.

V.2. Obiective



Pentru perioada vizată de acest caiet de obiective, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Municipale Gheorgheni, urmărind:

a) În domeniul managementului resurselor umane:

- dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului necesar funcționării instituției;
- asigurarea participării personalului la cursuri în vederea certificării diverselor competențe individuale necesare în domeniul managementul instituțiilor publice de cultură, la programele de formare și specializare biblioteconomică și crearea unor noi specializări profesionale, în vederea extinderii serviciilor de bibliotecă;
- actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției.

b) În domeniul managementului economico-financiar:

(i) în privința bugetului de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii):

- îmbunătățirea gestionării fondurilor publice și a subvenției;
- creșterea ponderii veniturilor proprii în total venituri prin atragerea surselor alternative;

(ii) în privința bugetului 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)

- folosirea judicioasă a subvenției;

c) În domeniul managementului administrativ:

- modificarea / completarea documentelor interne de organizare și funcționare ale instituției în funcție de modificările și completările aduse actelor normative relevante, precum și în funcție de necesitățile impuse de îndeplinirea sarcinilor stabilite prin caietul de obiective;
- creșterea rolului bibliotecii în cadrul instituțiilor de cultură, prin extinderea cooperării cu instituțiile din sistemul de învățământ preșcolar, gimnazial, liceal și universitar.

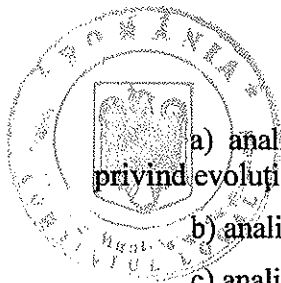
d) În domeniul managementului de proiect:

- organizarea activității pe programe și proiecte, conform legislației în vigoare;
- prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- prioritizarea programelor, proiectelor naționale și/sau internaționale, însoțită de o creștere a numărului beneficiarilor acestora;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor.

VI. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management este de 3 ani.

În evaluarea proiectului se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management :



- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității 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. V;
- f) 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

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

Proiectul, va fi structurat obligatoriu conform modelului din Ordinului nr.2799/2015, Anexa 3 – Caiet de obiective pentru concursul de proiecte de management și, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor enunțate.

VII. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

- 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 profesionale a 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 (*Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect*):

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
 - 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - 3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 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 și obiectivelor prevăzute la pct. V:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

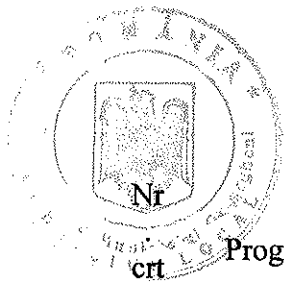
Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care			
	1.a. venituri proprii, din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază			
	1.a.2. surse atrase			
	1.a.3. alte venituri proprii			
	1.b. subvenții/alocații			
	1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care			
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal			
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii			
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată



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

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Municipală respectiv de la Municipiul Gheorgheni, după caz, informații și relații suplimentare necesare elaborării proiectului de management

VIII. ANEXELE NR. 1-4 FAC PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTUL CAIET DE OBIECTIVE

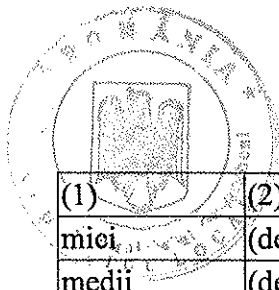
ANEXA NR.1

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni și organigrama instituției.

ANEXA NR.2:

Tabelul valori de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de lala)
---	--	--



(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

³⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

³⁵ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA NR. 3

Tabelul investițiilor în programe³⁸

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ³⁹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ⁴⁰ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴¹	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁴² investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ⁴³	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁴⁴ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁴⁵	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității ⁴⁶	-	-		-		-	-

³⁸ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

³⁹ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

⁴⁰ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴¹ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴² Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

⁴⁴ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁴⁵ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁴⁶ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA NR.4

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. proiecte ⁴⁷ de proprii	Nr. beneficiari ⁴⁸ de	Nr. de bilete ⁴⁹	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁵⁰				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ⁵¹ :				

⁴⁷ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

⁴⁸ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

⁴⁹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁵⁰ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵¹ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

Viceprimar cu atribuții de primar,
Nagy Zoltán

Inspector resurse umane,
Simon Gabriella-Katalin

Președinte de Sedință
Secretarul Municipiului