

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr. 150 /2012**  
**privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la**  
**Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective**  
**pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii**  
**noului contract de management**

având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind propunerea de aprobare a rezultatului evaluării finale a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui și a caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management;

având în vedere procesul verbal nr. 7706 din data de 22.10.2012 al Comisiei de evaluare finală a managementului la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui, constituită potrivit prevederilor H.C.J. nr. 114/2012 și Dispoziției nr. 257/2012 a Președintelui Consiliului județean Vaslui;

având în vedere prevederile:

- art. 7 alin. (1), art. 42 alin. (4) și ale art. 44 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, **modelului – cadru al caietului de obiective**, modelului – cadru al contractului de management , regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului și modelului – cadru al raportului de activitate;

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. “d” și alin. (5) lit. “a” pct. 4, art. 97 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul județean Vaslui,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă rezultatul evaluării finale a managementului asigurat prin contractul de management de către domnul Bichineț Voicu Gelu – manager al Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui, conform procesului verbal nr. 7706 din 22.10.2012, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 2** – Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui, conform anexei nr. 2.

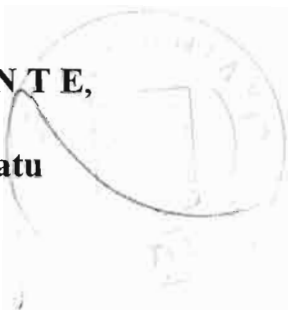
**Art. 3** – Proiectul de management menționat la art. 2 va fi depus la sediul Consiliului județean Vaslui în termen de 21 zile calendaristice de la comunicarea prezentei hotărâri.

**Art. 4** – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 16 noiembrie 2012

**PREȘEDINTE,**

**Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**

Secretarul județului Vaslui,  
Gheorghe Stoica

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gheorghe Stoica".

Comisia de evaluare anuală a managementului la  
Biblioteca județeană „N. M. Spătarul” Vaslui, constituită potrivit prevederilor  
Hotărârii nr. 114/2012 a Consiliului județean Vaslui și Dispoziției nr. 257/2012  
Nr. 796/22.10.2012

**PROCES – VERBAL**

încheiat astăzi, 22.10.2012, privind evaluarea  
finală a managerului Bibliotecii județene „N. M. Spătarul” Vaslui

În urma desfășurării celor două etape ale evaluării managerului Bibliotecii județene „N. M. Spătarul” Vaslui – domnul Bichineț Gelu Voicu, pe baza Raportului de activitate depus pentru perioada derulării contractului de management 2008 - 2012, membrii Comisiei de evaluare constituită potrivit prevederilor Hotărârii nr. 114/2012 a Consiliului județean Vaslui și Dispoziției nr. 257/2012 a Președintelui Consiliului județean Vaslui, au stabilit punctajul final și au decis rezultatul final al evaluării, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele managerului evaluat	Nota A	Nota B	Nota finală
1.	BICHINEȚ GELU VOICU	10	10	10 (zece)

Având în vedere faptul că nota finală obținută este peste 9., în conformitate cu prevederile art. 41 și ale art. 44 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009, domnul Bichineț Gelu Voicu va depune un nou proiect de management în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul județean Vaslui și care va constitui baza încheierii unui nou contract de management.

Termenul de depunere a noului proiect de management se stabilește de autoritate.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

**COMISIA DE EVALUARE:**

CARAGAȚĂ VALERIU  
reprezentat al Consiliului județean Vaslui

GOIAN VASILE  
specialist în domeniu

PLACINTA GABRIELA  
specialist în domeniu

**Secretariatul comisiei,**  
BENCHEA CORINA - reprezentat al compartimentului de resurse umane

CIURESCU ANCA MIHAELA - reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul

NISTOR MARIN - reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității

Handwritten signatures of the commission members and representatives, including Caragață Valeriu, Goian Vasile, Placinta Gabriela, Benchea Corina, Ciurescu Anca Mihaela, and Nistor Marin.

**CAIET DE OBIECTIVE**  
în vederea depunerii proiectului de management pentru  
Biblioteca Județeană "N. M. Spătarul" Vaslui

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

**I. Obiectivele și misiunea instituției**

**I. 1. Subordonare**

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

Finanțarea Bibliotecii Județene „N. M. Spătarul” se realizează din bugetul local al județului iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către Consiliul Județean Vaslui.

**I.2. Obiectivele instituției**

Obiectivele Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui reflectă preocuparea pentru creșterea performanței și consolidarea poziției instituției în mediul concurențial, prin acestea urmărindu-se:

- consolidarea și dezvoltarea instituțională: dezvoltarea și conservarea colecțiilor, dezvoltarea serviciilor și facilităților, asigurarea și dezvoltarea infrastructurii informatice, creșterea performanței personalului, implicarea în programe și proiecte cu finanțare;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- diversificarea ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii bibliotecii;
- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare;
- coordonarea din punct de vedere metodologic a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Vaslui;
- asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției.

### **I.3. Misiunea instituției**

Biblioteca Județeană „N. M. Spătarul” Vaslui asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică. Pentru îndeplinirea misiunii, biblioteca:

- achiziționează, prelucrează și valorifică toate tipurile de documente din patrimoniu;
- administrează patrimoniul de publicații: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice sau alte categorii de documente, indiferent de suportul material;
- organizează Depozitul Legal, constituind principala sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea patrimoniului cultural local.

### **II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Așezare cu un impresionant trecut istoric, Vasluiul este un important centru de interferențe culturale. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui își desfășoară activitatea în municipiul Vaslui alături de instituții care se adresează comunității vasluiene în vederea informării și educării non-formale, cum ar fi bibliotecile și centrele de informare și documentare din școli, Casa Corpului Didactic Vaslui, precum și alte instituții de cultură locale: Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, Direcția pentru Cultură Culte și Patrimoniul Cultural Național Vaslui, Casa de Cultură “Constantin Tănase” Vaslui, Palatul Copiilor Vaslui, O.N.G-uri cu profil cultural etc.

Prin colaborarea cu instituțiile de cultură și educație de nivel județean, prin serviciile și oferta culturală, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui se implică activ în conturarea unui cadru adecvat evoluției intelectuale a tuturor categoriilor socio-profesionale din comunitate.

Schimbările care au intervenit în ultimii ani, atât în plan economic cât și social, au condus la nevoia de reprofilare a populației, ceea ce explică interesul comunității vasluiene pentru publicații din diverse domenii.

Instituție locală de cultură, Biblioteca Județeană Vaslui își dovedește utilitatea în raport cu comunitatea pe care o deservește, atât prin asigurarea accesului gratuit la documente existente pe suport diferit (hârtie, electronic, baze de date, documente full - text etc.), cât și prin programul evenimentelor culturale în care sunt marcate anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale.

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui este o structură solidă, de o mare complexitate, care adună în rafturile sale importante opere din literatura română și universală. Colecțiile bibliotecii sunt alcătuite din: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice,

documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, documente digitale), documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente. Acestea au statut de bunuri culturale comune și sunt constituite în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor în: colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, multimedia, de informare și documentare.

Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă. Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de *minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori*.

Colecțiile de documente se dezvoltă prin următoarele forme de achiziții: cumpărare, transfer, donații, schimb interbibliotecar, activitate editorială proprie.

În societatea actuală, cea informațională, în care sunt vehiculate cantități uriașe de informații, biblioteca publică își redefinește responsabilitățile pentru a putea răspunde cerințelor din ce în ce mai complexe ale utilizatorilor. Pe lângă serviciile tradiționale oferite (împrumut, consultare la sala de lectură, activități culturale, etc.) utilizatorii dispun de noi servicii care presupun resurse tehnologice și logistice (echipamente informaționale, conexiune la Internet, mobilier adecvat, precum și personal specializat în utilizarea acestor resurse).

Softul integrat de bibliotecă TINLIB s-a dovedit a fi pentru Biblioteca Județeană o soluție performantă în activitatea de informatizare datorită adaptării rapide a funcționalității sale la cerințele de prelucrare specifice bibliotecilor din România și diversității de cerințe ale bibliotecarilor. În prezent activitatea bibliotecii se desfășoară în sistem automatizat, întreg fondul de documente fiind constituit în baze de date.

Un rol important în dezvoltarea bibliotecilor publice din România l-a avut Programul Național „*Biblionet - lumea în biblioteca mea*”. Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui participă în acest program cu un număr de 38 biblioteci publice vasluiene. Obiectivele programului au urmărit:

➤ Facilitarea accesului gratuit al cetățenilor la informație prin dotarea bibliotecilor cu tehnologia corespunzătoare;

➤ Pregătirea bibliotecarilor prin cursuri de formare pentru a asigura servicii moderne pentru comunitate;

## **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

### **III.1. Obiectul de activitate**

Consiliul Județean Vaslui, prin activitatea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui din Vaslui asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea valorilor spirituale ale poporului român, pune în valoare cultura românească în județ, susține programele culturale de interes local, județean, național și internațional.

### **III.2. Structura existentă**

### III.2.1. Scurt istoric

În anul 1951 se înființează sistemul de biblioteci publice din România și, drept urmare, prin Hotărârea Guvernului nr. 1542/1951 ia ființă Biblioteca Raională Vaslui care, la acel moment, avea un fond de carte de 6000 unități de bibliotecă, rezultat din redistribuirile de carte făcute de bibliotecile importante din țară, cea mai mare parte a cărților primite fiind de la Biblioteca "Gh. Asachi" și de la Biblioteca Centrală de Stat, precum și de la persoane particulare, prin donație. Biblioteca funcționează acum într-un local neadecvat, pe strada I.C. Frimu, în trei camere ce serveau ca săli de împrumut pentru adulți și copii.

În anul 1968, când, în urma reformei administrative, Biblioteca Raională Vaslui devine bibliotecă județeană, biblioteca se mută în alt imobil, tot pe strada I.C. Frimu, în clădirea actualului Tribunal, de asemenea imobil neadecvat activității instituției. Odată cu această mutare, se mărește și schema de funcționare: ia ființă secția de copii și legătoria, se organizează un serviciu metodic de îndrumare și control al bibliotecilor comunale, orașenești și municipală, Bârlad. În tot acest timp cât biblioteca funcționează în actuala clădire a Tribunalului, secția copii își desfășoară activitatea în Casa Mavrocordat, pe atunci Palatul Pionierilor. Această secție avea un fond mare de carte, aprox. 18000 de volume, rezultat din preluarea fondului de la Palatul Copiilor. Au fost inițiate activități de popularizare a cărții și s-a deschis o filială în parcul orașului, Copou (o tonetă, în fapt) unde, în fiecare duminică, bibliotecarii puneau la dispoziția celor aflați într-un moment de recreere, cărți și jocuri distractive.

În anul 1972, biblioteca se mută în actualul local. Acesta este anul în care se propune planul de completare, diversificare și modernizare a colecțiilor și serviciilor. Din 1974, biblioteca a început să organizeze lunar concerte simfonice și recitaluri de muzică, susținute de instituții profesioniste din Iași. Dacă în anul 1972 biblioteca avea un număr mic de publicații, în doar 10 ani, colecțiile de carte rară și bibliofilă, precum și colecțiile de discuri se dezvoltă. Preocuparea permanentă a bibliotecii de completare a colecțiilor și de perfecționare a serviciilor, a constituit un obiectiv major al instituției și o obligație de bază a conducerii bibliotecii. În această perioadă, biblioteca trece la organizarea științifică a serviciilor și la realizarea principalelor instrumente de informare și documentare: realizarea cataloagelor alfabetic, sistematic, topografic, pe colecții etc.

În anul 1986, spațiul bibliotecii crește în dimensiuni, (încă 8 încăperi de cca. 400 metri pătrați), unde se amenajează birourile: prelucrarea documentelor, metodic, contabilitate, legătoria și secția de periodice, nou înființată.

Denumirea de Nicolae Milescu Spătarul a fost atribuită prin Decizia nr. 497/11.11.1991 a Prefecturii Județului Vaslui, iar la data de 29 ianuarie 1992 a avut loc festivitatea de dezvelire a plăcii memoriale cu numele lui Milescu Spătarul, activitate la care au participat personalități locale și naționale.

Începând cu anul 1994 biblioteca achiziționează primele calculatoare, iar la achiziția de carte, cu sprijinul Primăriei Vaslui, biblioteca adaugă o importantă colecție care include „Enciclopedia Britannica” (33 de volume).

În anul 1998 se înființează compartimentul de informatizare și se pun bazele realizării și gestionării sistemului integrat de bibliotecă. Înzestrarea cu echipamente

hardware și software, aplicațiile dezvoltate în cadrul acestui serviciu și utilizarea sistemului informatic existent reprezintă obiective importante în activitatea instituției.

Scopul automatizării serviciilor de bibliotecă este acela de a organiza serviciile și colecțiile în așa fel încât să răspundă cât mai rapid utilizatorilor.

### III.2.2. Prezent

Sediul actual al instituției se află în Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, în centrul orașului, în imediata vecinătate a Palatului Administrativ.

Organigrama, aprobată de către ordonatorul principal de credite prin Hotărârea nr. 85/2010, este în concordanță cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și acoperă buna funcționare a instituției.

Structura organizațională a Bibliotecii Județene Vaslui, din punct de vedere organizatoric și funcțional, are următoare componență:

1. Serviciul relații cu publicul; Asistență de specialitate; Programe culturale (Compartiment împrumut la domiciliu pentru copii, Compartiment împrumut la domiciliu pentru adulți, Compartiment sala de lectură, Compartiment periodice, Compartiment mediateca)

2. Serviciul coordonarea bazei de date, publicații; prelucrarea și completarea colecțiilor

3. Serviciul informare bibliografică; marketing; proiecte; relații internaționale; activitate editorială

4. Serviciul informatizare ; informare comunitară

5. Serviciul juridic contencios - resurse umane; conservare și recondiționare documente; activități de întreținere și deservire

6. Compartiment financiar - contabilitate

III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

#### III.3.1. Personalul

##### Analiza statului de funcții

	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
	Total posturi din statul de funcții, din care:	76	76	76
	Posturi de conducere	8	8	8
	Posturi de specialitate	55	55	55
	Personal de întreținere	8	8	8
	Alte categorii de personal	5	5	5

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012 (anul în curs):

Total posturi: 76, din care:

- Personal/funcții de conducere: 8, din care:

-Director manager – 1



- Director adjunct - 1
- Contabil șef – 1
- Șef serviciu – 5
- **Personal/funcții de execuție:** 68, din care:
- **Posturi de specialitate:**
  - Bibliotecar – 49
  - Conservator – 3
  - Restaurator – 1
  - Analist – inginer de sistem – 2
- **Alte categorii de personal:**
  - Economist – 1
  - Contabil / referent – 1
  - Casier – 1
  - Consilier juridic – 2
- **Posturi de întreținere:**
  - Îngrijitor – 6
  - Muncitor calificat – 1
  - Șofer – 1

În anul 2012 gradul de ocupare al posturilor este de 39,47%, reprezentând un număr de 30 de angajați, din care: 6 posturi – personal de conducere (director – 1, contabil șef – 1, șef serviciu – 4), 21 posturi - personal de specialitate și 3 posturi – personal de întreținere.

### **III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție**

Managementul resurselor umane din cadrul instituției are în vedere eficientizarea capitalului uman ca resursă strategică, prin măsuri de formare profesională a angajaților.

Astfel, personalul bibliotecii beneficiază de diverse forme de perfecționare:

- Cursuri de perfecționare profesională ”*Bazele biblioteconomiei*” (modul I și modul II) organizate de Centrul de Perfecționare în Cultură, București ;
- Școala de Vara pentru Tinerii Bibliotecari organizate de IREX și ANBPR ;
- Cursuri de formare a formatorilor (ToT) organizate de IREX București în parteneriat cu E.O.S. Timișoara;
- Cursuri de formare „*Tehnologia informației și administrarea calculatoarelor cu internet pentru public în bibliotecă*”;
- Cursuri de formare „*Bazele serviciilor noi de bibliotecă*”;
- Cursuri de pregătire profesională *Management proiectelor*
- Cursuri de pregătire profesională *Management financiar al instituțiilor publice*
- Cursuri de pregătire profesională *Expert achiziții publice*
- Cursuri de pregătire profesională *Gestionarea patrimoniului public și privat al entităților publice*

De asemenea, personalul bibliotecii participă la întruniri, training-uri, conferințe etc, organizate pe plan local sau național.

### **III.3.2. Conducerea instituției**

În prezent conducerea instituției este asigurată de: director manager, director adjunct și contabil șef.

### **Managementul**

Conducerea bibliotecii județene este asigurată de directorul manager care coordonează activitatea instituției, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Vaslui.

Atribuțiile conducerii instituției, prevăzute în art. 38 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 48 / 2008, sunt :

- organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- reprezintă Biblioteca Județeană “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- dispune numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat;
- asigură respectarea prevederilor Codului Muncii, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatea și instituțiile publice și încheie contracte individuale de muncă pe durata nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;
- urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii județene;
- răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- prezintă Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

În executarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Directorul manager îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Vaslui și prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul de Administrație și Consiliul Științific, care au rol consultativ. Modul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație precum și a Consiliului Științific este reglementat în art. 42 și art. 44 din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

### III. 3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Denumire criterii și indicatori de performanță</b>					
	<b>I. Personalul Bibliotecii</b>	37	35	33	30	30
1.	- de specialitate	30	28	27	25	25
2.	- administrativ / de întreținere	7	7	6	5	5
	<b>II. Colecțiile Bibliotecii</b>					
4.	Total volume intrate	7184	5213	6816	3420	4418
5.	- tipărite	7069	4942	6598	3355	4393
6.	- documente audiovizuale / colecții electronice	115	271	218	65	25
7.	- achiziționate	1906	1522	1895	2062	1827
8.	- donații	5278	3691	4921	1358	2591
	<b>III. Utilizarea Bibliotecii</b>					
9.	Număr utilizatori activi	3732	4040	4092	4747	4091
10.	Număr utilizatori reînscriși / vizați	2262	2390	2456	2534	2669
11.	Număr utilizatori nou înscriși	1470	1650	1636	2213	1422
12.	Frecvența	38.299	38.154	37.855	46.571	30.970
13.	Total documente consultate	87.879	96.578	98.047	118.160	73872
	<b>IV. Activități culturale</b>					
14.	- activități cu publicul	218	142	175	170	125
15.	- expoziții/rafturi tematice	146	250	266	249	198
16.	Număr beneficiari	6.542	5.719	4.358	7.481	5600

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 13,26%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 15,48%;

h) ponderea cheltuielilor cu alte transferuri din totalul cheltuielilor: 2,65%;

i) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

*nu este cazul*

#### Anul 2009

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.923.598	1.969.720
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	210.850	210.850
	Cheltuieli de capital: investiții	46.732	46.732
	Cheltuieli de personal	1.685.588	1.684.988
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	27.160	27.160
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	476,14	487,55
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

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

*nu este cazul*

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 -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

*nu este cazul*

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....

*nu este cazul*

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,54%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 10,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 2,37%;

h) ponderea cheltuielilor cu alte transferuri din totalul cheltuielilor: 1,38%;

i) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

*nu este cazul*

**Anul 2010**

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.286.807	1.286.807
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	176.400	176.400
	Cheltuieli de capital: investiții	5.000	5.000
	Cheltuieli de personal	1.105.407	1.105.407
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	0	0
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	314,47	314,47
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

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

*nu este cazul*

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 -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

*nu este cazul*

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....

*nu este cazul*

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,90%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor: 13,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,39%;

h) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

*nu este cazul*

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

*nu este cazul*

**Anul 2010**

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.286.807	1.286.807
	Cheltuieli cu bunuri și servicii	176.400	176.400
	Cheltuieli de capital: investiții	5.000	5.000
	Cheltuieli de personal	1.105.407	1.105.407
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	0	0
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	314,47	314,47
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

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

*nu este cazul*

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 -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

*nu este cazul*

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....

*nu este cazul*

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 85,90%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile și serviciile din totalul cheltuielilor: 13,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,39%;

h) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

*nu este cazul*

## Anul 2011

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.055.798	1.055.798
	Cheltuieli cu bunuri și servicii	176.400	176.400
	Cheltuieli de capital: investiții	10.000	10.000
	Cheltuieli de personal	869.398	869.398
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	0
	Alte transferuri	0	0
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	222,41	222,41
	- din venituri proprii/surse atrase	0	0

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

*nu este cazul*

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 -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

*nu este cazul*

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....

*nu este cazul*

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 82,35%

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile și serviciile din totalul cheltuielilor: 16,71%;

g) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,94%;

h) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%;

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

*nu este cazul*

**Anul 2012**

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	0	0
	Subvenții/Alocații	1.120.204	
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	233.500	
	Cheltuieli de capital: investiții	0	
	Cheltuieli de personal	886.704	
	Cheltuieli cu colaboratorii	0	
	Alte transferuri	0	
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase	0	

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

*nu este cazul*

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 -..... lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -..... lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total..... lei;

*nu este cazul*

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): .....

*nu este cazul*

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

f) ponderea cheltuielilor cu bunurile si serviciile din totalul cheltuielilor:

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %: 100%

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

*nu este cazul*

### **Cheltuieli pe beneficiar**

Cheltuielile pe beneficiar se calculează după o formulă care prevede împărțirea bugetului realizat la numărul cititorilor activi;



An	Buget realizat	Număr cititori activi	Cheltuieli pe beneficiar
2008	2.302.154	3.732	616,86
2009	1.969.720	4.040	487,55
2010	1.286.807	4.092	314,46
2011	1.055.798	4.747	222,41
2012			

### III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui a lansat și derulat în perioada 2008-2012 programe și proiecte, în funcție de oportunitățile apărute.

Exceptând manifestările cu caracter tradițional-anual, specifice bibliotecii, s-a încercat cooptarea cât mai multor parteneri în activitățile realizate, astfel încât impactul asupra comunității să fie cât mai mare. Parteneriatele sunt un element cheie în proiectele derulate deoarece, prin intermediul acestora, activitățile Bibliotecii Județene Vaslui au cunoscut o mai mare popularizare și au contribuit la familiarizarea utilizatorilor, în special a non-utilizatorilor, cu practica lecturii, a cunoașterii reale a bibliotecii și serviciilor oferite de aceasta.

Anul voluntariatului fost marcat prin lansarea programului ”Bibliovoluntarii” în care un grup de elevi s-au implicat în derularea unor activități ale bibliotecii. A fost inițiat proiectul ”Lectura urbană”, având genericul „Bucură-te de lectura în parc!”, în cadrul căruia au fost expuse în Parcul Copou publicații din colecțiile bibliotecii și oferite spre lectură comunității vasluiene.

În perioada vacanței, utilizatorii au fost întâmpinați cu programul “Biblioteca de vacanță” care a cuprins o gamă variată de activități: lectură - ”Ora poveștilor”; vizionări de filme documentare, artistice, desene animate; acces gratuit la Internet; activități de desen, pictură și quilling; ”Să învățăm origami”; jocuri: șah, scrabble matematic, rummy; cursuri de limbă și cultură spaniolă, activități de limba engleză și limba franceză, etc.

În anul 2008 Biblioteca Județeană Vaslui a derulat proiectul „Caravana veselă - teatru de joacă fără frontiere”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate, România – Republica Moldova. Proiectul a fost implementat în parteneriat cu: Consiliul Județean Vaslui, România, Consiliul Raional Leova, Consiliul Raional Hâncești, Primăria Ialoveni, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” Chișinău, Republica Moldova. Valoarea proiectului a fost 47.737,41 Euro, din care

42.931,21 Euro - contribuția Uniunii Europene și 4.806,2 Euro - contribuția Bibliotecii Județene Vaslui.

În anul 2009 a fost lansat proiectul „TinArt”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate, România – Republica Moldova și implementat de Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui în parteneriat cu: Consiliul Județean Vaslui, România, Consiliul Raional Leova, Consiliul Raional Hâncești, Republica Moldova. Valoarea proiectului a fost de 48.941 Euro, contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României fiind de 44.046,90 Euro, iar contribuția Bibliotecii Județene a fost de 4.894,10 Euro.

Prin proiectul „Biblioteca virtuală”, finanțat de Uniunea Europeană prin Programul de Vecinătate România - Republica Moldova, Prioritatea 2, Acțiuni “People to People”, Phare CBC 2004, s-a continuat procesul de digitizare și gestionare a fondului de documente digitale a bibliotecii virtuale (ebibliophil.bjvaslui.ro) care deține aproximativ 250 titluri opere reprezentative din literatura română și universală.

Aceste proiecte au contribuit la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, la întărirea cooperării transfrontaliere și au creat oportunități pentru activități de interes comun.

Pentru modernizarea serviciilor din bibliotecile publice, Biblioteca Județeană Vaslui a implementat Programul Național „Biblionet - lumea în biblioteca mea” în parteneriat cu IREX (International Research and Exchange Board), Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Fundația EOS, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, autoritățile locale și bibliotecile publice din România.

### III.6. Situația programelor

În perioada de referință (2008-2012) a fost asigurată funcționarea Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui la parametri normali prin asigurarea integrității patrimoniului instituției, respectarea alocăției bugetare aprobată de ordonatorul principal de credite, susținerea activităților administrative, asigurarea reprezentării instituției în relațiile cu terți.

Pentru o mai bună raportare comparativă a cheltuielilor realizate în cadrul programelor, am considerat necesară concentrarea acestora sub titluri generice, care includ cheltuieli specifice, realizate în mai multe etape.

Nr. crt.	Programul	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat
<b>2008</b>				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	60000	55016
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1000	628

3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	20000	19832
4.	Dotarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar	Cheltuieli legate de achiziția obiectelor de inventar	25000	23258
5.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	5000	4960
6.	Transferuri interne	Cheltuieli privind cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabila	61000	61000
7.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	425000	356402

**2009**

1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	40789	40789
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	3831	3831
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	24917	24917
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	2050	2050
5.	Transferuri interne	Cheltuieli privind cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabila	27160	27150
6.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	46732	46732

**2010**

1.	Dezvoltarea	Achiziție de cărți, publicații	53.806	53.806
----	-------------	--------------------------------	--------	--------

	colecțiilor			
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1.785	1.785
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	25.300	25.300
4.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	5.000	5.000
<b>2011</b>				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	61.350	61.350
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	1.878	1.878
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	10.000	10.000
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesionala a salariaților	2150	2150
5.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	10.000	10.000
<b>2012</b>				
1.	Dezvoltarea colecțiilor	Achiziție de cărți, publicații	70000	
2.	Servicii pentru comunitate	Activități culturale	3000	
3.	Reparații curente	Cheltuieli legate de buna funcționare a instituției	50000	
4.	Pregătire profesionala	Cheltuieli cu pregătirea profesională a salariaților	5000	
5.	Modernizarea spațiilor bibliotecii	Lucrări de restaurare, renovare și achiziție mijloace fixe	0	

## **B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI**

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui Nr. 48 / 2008.

### **IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

#### **IV.1. Sarcini**

Pentru perioada ianuarie 2013 – ianuarie 2018 managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de evaluare, în conformitate cu dispozițiile / hotărârile ordonatorului principal de credite respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform legilor speciale;
- reprezintă instituția în raport cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- organizarea de activități cultural - educative în parteneriat cu instituții de învățământ și cu alte instituții și asociații culturale din țară și de peste hotare;
- atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar;
- repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management conform cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management;

- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management, cele stabilite prin dispozițiile Consiliului județean, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui;
- realizarea unui studiu privind nevoile de informare ale utilizatorilor și non utilizatorilor;
- realizarea unei campanii de atragere a noi segmente de utilizatori cu ocazia unor manifestări de anvergură din municipiu;
- realizarea de conferințe pe diverse teme și publicarea lor în volum;
- transmite către Consiliul județean, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raport final, precum și alte comunicări necesare.

#### **IV.2. Obiective**

Pentru perioada următoare managementul va avea ca **obiectiv principal dezvoltarea și valorificarea superioară a patrimoniului** Bibliotecii județene “N. M. Spătarul” Vaslui, urmărind:

**a) managementul resurselor umane:** Biblioteca județeană “N. M. Spătarul” Vaslui își va baza progresul în procesul de modernizare pe dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului.

**Conducerea.** Asigurarea conducerii operative a bibliotecii și filialelor conform statului de funcții și organigramei aprobate de Consiliul județean Vaslui.

**Personalul.** Asigurarea necesarului de personal de execuție de specialitate tehnic și auxiliar în conformitate cu proiectele implementării în condițiile diminuării personalului bugetar.

#### **b) managementul economic-financiar:**

- obținerea și planificarea riguroasă a resurselor pentru a asigura coerența între obiectivele vizate și posibilități;
- fundamentarea deciziilor de alocare a resurselor pe date, fapte și analize ale raportului cost - beneficiu;
- monitorizarea rezultatelor prin măsurători și indicatori de performanță pentru a constata dacă au fost realizate obiectivele, adică eficacitatea muncii;
- justificarea cheltuielilor și analiza costurilor
- creșterea calității serviciilor bibliotecii prin organizarea și extinderea spațiilor pentru public prin construcția unui nou sediu de bibliotecă;
- organizarea și funcționarea bibliotecii ca centru informațional, cultural și educațional;
- dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de prelucrare informatizată a documentelor și a serviciilor de referință;
- modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- promovarea serviciilor, produselor de informare și a imaginii bibliotecii, realizarea de studii privind satisfacția utilizatorilor în raport cu serviciile de

biblioteca oferite și identificarea nevoilor utilizatorilor existenți și a utilizatorilor potențiali;

**c) managementul administrativ:**

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;  
- actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare conform modificărilor intervenite în legislația în domeniu, aduse prin proiectul de management;

- elaborarea și aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul instituției;

- construirea colectivului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern, managerial din cadrul Bibliotecii județene "N. M. Spătarul" Vaslui.

**d) managementul de proiect:**

- prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public;
- creșterea numărului de proiecte naționale și/sau internaționale în domeniul de activitate al bibliotecilor, dar și în domenii conexe acestora;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor;
- optimizarea costurilor de realizare și de exploatare a producțiilor artistice;
- dezvoltarea și menținerea unui sistem de monitorizare a eficienței și eficacității proiectelor culturale implementate de instituție.

**V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management**

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management este de 5 (cinci) ani de la data semnării contractului de management.

Proiectul de management pe care îl întocmește candidatul (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 40 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene "N.M. Spătarul" din Vaslui în perioada ianuarie 2013 - ianuarie 2018.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O.U.G. nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr. 269/2009.

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 O.U.G. nr. 189/2008, 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. IV;

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

Proiectul de management, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină propuneri și soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, a realizării integrale a sarcinilor și obiectivelor propuse.

#### **VI. 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:**

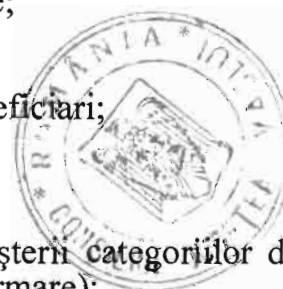
- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea 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 profesionale a instituției și 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 Uniunea Europeană, după caz, în 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 și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, 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, delegarea responsabilităților, analiza activității consiliilor de conducere, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare și funcționare ale acestora și, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum și propuneri de modificare a limitelor de competențe la nivelul structurilor de conducere ale instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat, propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului, prin prezentarea listei cuprinzând propuneri de funcții de execuție, și / sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de formare / perfecționare profesională.





#### **D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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 indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de instituție:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimativ	Devizul 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:**

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 acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

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

**F.** Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul județean Vaslui;

- 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, cuprinsă în anexa nr. 1 la prezentul caiet de obiective, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 2 la prezentul caiet de obiective pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 3 la prezentul caiet de obiective.

#### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană “N. M. Spătarul” Vaslui informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul management resurse umane din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

#### **VIII. Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.**

**ANEXA nr. 1**

la Caietul de obiective

**Tabelul valori de referință [ 1 ] ale costurilor aferente investiției:**

Categorii de investiții în proiecte [2]	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă [3] (de la 2008 la 2012)					Limite valorice ale investiției în proiecte propuse [4] pentru perioada de management (de la.... la....)
	(1)	(2)				
	2008	2009	2010	2011	2012	
Mici	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la ..... lei până la.... lei)
Medii	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la ..... lei până la.... lei)
Mari	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la 0 lei până la.... lei)	(de la .....lei până la.... lei)

[1] 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 cheltuieți pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

[3] 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).

[4] 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. 2**

la Caietul de obiective

**Tabelul investițiilor în programe [5]**

Nr. crt.	Programe/surse de finanțare	Categoriile de investiții [6] în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție [7] în Proiecte în primul an (anul....)	Nr. de proiecte în anul "x" [8]	Investiție în proiecte în anul "x"	Total [9] Investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)... [10]	(mici).....lei (medii).....lei (mari).....lei						
2.	<b>TOTAL [11]</b> din care:	-						
3.	<b>Surse atrase [12]</b>	-	-	-	-	-	-	-
4.	<b>Bugetul autorității [13]</b>	-	-	-	-	-	-	-

[5] 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.

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

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

[8] Anul "x" reprezintă al doilea, după caz, 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.

[9] 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.

[10] 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.

[11] Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

[12] Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/produserii 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.

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

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

Perioada	Nr. de proiecte [14] proprii	Nr. de beneficiari [15]	Nr. de bilete [16]	Venituri proprii proapse (mii lei)
(i)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință [17]				
Primul an				
Anul "x"				
Total [18]:				

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

[15] 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.

[16] 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/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

[18] Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.