



CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de director – manager al
Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Obiectivele și misiunea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași
I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr.215 / 2001 și a Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicate, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, făcând parte din sistemul național de biblioteci din România. Finanțarea Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași se realizează din alocații bugetare, acordate din bugetul Consiliului Județean Călărași.

I.2. Obiectivele instituției

Biblioteca Județeană « Alexandru Odobescu » Călărași, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, urmărește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, realizarea următoarelor obiective principale :

- Colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal de documente, potrivit legii;
- Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- Elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baza de date și organizează centrul de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Călărași, precum și organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

Prezentate mai detaliat aceste obiective generale se transformă în următoarele direcții de acțiune:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local, la nivelul comunității județene în care funcționează ;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții și filiale ;

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

- desfășoară și oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat, elaborează, editează și conservă, în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului ;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, servicii de accesare și comunicare la distanță ;

- inițiază, organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă : concursuri de literatură, simpozioane, sesiuni de comunicări, expoziții, lansări de cărți și reviste, saloane editoriale, târguri de carte, etc.;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității ;

- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formare continuă a personalului;

- depistează, organizează – în regim tradițional și/sau informatizat, informații de interes local și comunitar pe care le pune la dispozitia utilizatorilor;

- oferă informații bibliografice și întocmeste, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, sinteze bibliografice, bibliografii, ghiduri, etc.;

- prin intermediul paginii – Web asigură informații complete despre serviciile prestate de bibliotecă pentru membrii comunității;

- contribuie la revigorarea spiritualității în mediul rural prin coordonarea metodologică și sprijinirea permanentă a bibliotecilor publice din mediul rural în direcția funcționării normale a acestora ca instituții de cultură.

I.3. Misiunea instituției

Biblioteca județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică. Ea are un rol important în menținerea nivelului de civilizație al societății. Poate asigura echilibrul cultural și informațional într-o societate cu diferențe în deținerea resurselor economice și

totodată poate menține echilibrul între accesul la formele tradiționale, cum este cartea tiparită și serviciile de ultimă oră, cum sunt internetul și comunicarea on-line. Conceptul de bibliotecă publică s-a largit și prin parteneriatul cu alte instituții culturale (uniuni de creație, arhive, muzeu, edituri, reviste, instituții de învățământ, etc.), astfel oferind acces la întregul conținut de informații, deservind un public larg.

În cadrul instituțiilor de cultură, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu”, ca orice bibliotecă publică de acest tip, are misiunea de:

- instituție cu acces universal la informație și la educare continuă pentru toate segmentele de public;

- instituție modernă cu rol activ în stimularea participării comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea multiculturalismului;

- important factor de dezvoltare individuală prin accesul nelimitat la baza de date și la alte surse proprii de informații;

- instituție strategică cu rol important în îmbunătățirea calității vieții și accentuarea coeziunii sociale, prin dialog și coparticipare activă a membrilor comunității, fără deosebire de

+ ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
**
UL CĂLĂRAȘI

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Biblioteca județeană "Alexandru Odobescu" Călărași își desfășoară activitatea.

Declarat ca unitate teritorial-administrativă în ianuarie 1981, județul Călărași are o suprafață de 5.088 km², reprezentând 2,1% din teritoriul României. Ca mărime ocupă locul 28, în rândul județelor țării. Are în componență 2 municipii, 3 orașe și 50 de comune cu 159 de sate. La 1 iulie 2009 populația județului era de 312.879 de locuitori, ceea ce înseamnă 1,5% din populația țării. Din punct de vedere al distribuției pe medii, 38,5% din populația județului trăiește în mediul urban și 61,5%, în mediul rural. Sub raport etnic 94,12% din populația județului este de naționalitate română, minoritățile naționale reprezentând 5,88%, din care 5,65% romi și 0,15% turci. Structura confesională indică faptul că 98,8% din populația județului este ortodoxă.

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Existența în județul Călărași, cu precăde în municipiile Călărași și Oltenița, a unor importante instituții de cultură, de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniul.

O altă oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Călărași a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, presă vorbită, televiziune, internet, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități din județ.

Biblioteca Județeană colaborează și cu alte instituții la realizarea unor evenimente culturale comune, având de departe cea mai reprezentativă rețea în acest sens.

După 1990 Biblioteca Județeană a fost modernizată în limita posibilităților, desfășurându-și în prezent activitatea în două sedii mari (clădirea de pe strada București, nr. 102 și fostul Cinematograf „Victoria”) și o filială (apartament cu două camere la parterul unui bloc din strada Belșugului). În limita condițiilor oferite de spațiul disponibil s-a încercat crearea unei atmosfere de relaxare și liniște pe care utilizatorii o doresc la intrarea într-o astfel de instituție. Au fost îmbunătățite și diversificate serviciile oferite de bibliotecă, fiind permis accesul gratuit la Internet.

Biblioteca își desfășoară activitatea economică în parametrii acceptabili, datorită sprijinului finanțier permanent, acordat de către ordonatorul principal de credite – Consiliul Județean Călărași.

III. Dezvoltarea specifică a Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" este cea mai mare instituție de profil din județul Călărași, având caracter enciclopedic. Ea pune la dispoziția cititorilor producția editorială curentă, care acoperă toate domeniile de manifestare ale spiritului umanist, științific, tehnic etc. Pe lângă cărți și periodice, instituția deține și colecții de nonpublicații: discuri, benzi, casete, CD-uri, diafilme, fotografii, hărți etc.

A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției.

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Călărași, prin activitatea Bibliotecii Județene « Alexandru Odobescu » Călărași, parte integrantă a sistemului informațional național, asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vîrstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea

de informații de interes public comunitar și general și oferă următoarele servicii:

- de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă prin secțiile de împrumut adulți copii și filială;
- de studiu în sălile de lectură special amenajate;
- de vizionare și audiere individuală sau colectivă a casetelor video sau audio, CD-ROM-uri, discuri, diafilme și diapozitive în sala de lectură;
- asistență de specialitate pentru consultarea catalogelor bibliotecii pe fișe sau în sistem automatizat;
- de informare bibliografică pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci ;
- lansări de carte, întâlniri cu personalități din diverse domenii, expoziții.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași asigură achiziționarea, tezaurizarea și clasificarea colecțiilor de documente – publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, documentare, instruire, cercetare, recreere.

III.2. Structura existentă

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași are sediul central în Călărași, strada București nr. 102, cod 910068, având codul fiscal 4445303 deschis la Trezoreria Municipiului Călărași.

Accesul în bibliotecă:

- Serviciile oferite de bibliotecă cititorilor sunt gratuite;
- Accesul în spațiile bibliotecii se face în baza încheierii "Fișei contract" și eliberarea "Permisului de intrare"
- Încheierea contractului și obținerea permisului de intrare pentru împrumutul la domiciliu, se fac pe baza buletinului de identitate al persoanei cu domiciliul stabil în municipiul Călărași. Cetățenii din alte localități și cetățenii străini se pot înscrie pe baza buletinului de identitate sau pașaport, pentru accesul în sălile de lectură.
- Copiii sub 14 ani pot fi înscrisi de către unul dintre părinți/tutore pe baza buletinului de identitate al adultului.

Permisul de intrare este personal și netransmisibil. În cazul pierderii, răspunderea revine titularului, care nu va mai beneficia de serviciile bibliotecii decât după eliberarea unui nou permis, dupăcat.

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași deține o suprafață totală de 550 m² repartizată în cele trei sedii, astfel:

1. Sediul central (str. București, nr. 102) = 150 m² :
 - secția copii (acces liber la raft și depozite) = 75 m²
 - serviciul metodic, birouri administrative = 75 m²
2. Sediul “Victoria” (fostul Cinematograf “Victoria”) = 352 m²
 - secția adulți (acces liber la raft și depozite) = 166 m²
 - sala de lectură și presă (inclusiv depozite) = 166 m²
 - serviciul clasificare, catalogare, prelucrare și achiziții = 20 m²
3. Filiala “Orizont” = 47 m²
 - acces liber la raft, minisală de lectură, depozite = 47 m²



III.2.1. Scurt istoric al Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

Biblioteca Județeană “Alexandru Odobescu” Călărași a primit statutul de bibliotecă județeană prin decizia nr. 189 din 29 iulie 1982 a Consiliului Popular Provizoriu al Județului Călărași.

Trebuie precizat că la Călărași au existat tradiții de lectură publică încă din anul 1883, când au fost puse bazele primei biblioteci, conform “procesului verbal încheiat în ședința de constituire a bibliotecii din Călărași, din 30 octombrie 1883”, semnat de prefect, primar și directorul de școală de atunci.

De la cele câteva zeci de volume căte existau în bibliotecă în anul înființării, s-a ajuns la circa 12.000 în 1952, iar la ora actuală fondul de documente (cărți, periodice, materiale audio-video) a atins impresionantul număr de peste 300.000. Din anul 1993 Biblioteca județeană a primit numele presiosului scriitor Alexandru Odobescu.

III.2.2. Prezentul Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

Activitatea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași este structurată pe următoarele compartimente și servicii:

1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animatie culturală: sala de lectură, secția adulți, secția copii, filiala “Orizont”;
2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică. Asistență de specialitate;
3. Compartimentul de dezvoltare, evidență și prelucrarea colecțiilor;
4. Compartimentul finanțier și administrativ.

Sub raportul numărului de publicații, Biblioteca Județeană ocupă primul loc în rândul bibliotecilor din municipiu și județ, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. Numărul documentelor (unități de bibliotecă) ce a sărit de 300.000, sunt structurate astfel:

- colecții de bază – destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, constituite din 1-2 exemplare din cărțile, publicațiile seriale și celealte tipuri de documente, aparținând producției curente sau retrospective, românești sau străine;
- colecții uzuale destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secțiile de împrumut pentru copii, adulți și filială.

III.3. Personalul și conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

III.3.1. Personalul

În anul 2015, Biblioteca Județeană are în statul de funcții un număr de 22 de posturi, structurate astfel:

NUMĂR DE POSTURI	ANUL 2013	ANUL 2014	ANUL 2015
TOTAL	23	21	22
1. Personal de conducere	2	2	2
2. Personal de specialitate	18	14	14
3. Personal administrativ	-	-	-
4. Personal de deservire și întreținere	3	3	4

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor pe anul 2015

În anul 2015 există un număr de 22 de posturi, structurate în felul următor:

- Funcții de conducere:
 - director - 1
 - director adjunct economic - 1



- Funcții de execuție:
 - bibliotecari - 14
 - referent de specialitate - 2
 - economist - 1
 - muncitor (șofer) - 1
 - muncitor (întreținere) - 1
 - îngrijitor - 1

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

Anual personalul de specialitate urmează cursuri de formare, dezvoltare și perfecționare profesională organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură - București sau ANBBPR (Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor din România). Aceste cursuri pot fi: de biblioteconomie, management, manager de proiect, managementul prelucrării informației, curs de achiziții publice, curs de grafician pe calculator, curs de administrator rețea, curs de utilizare a documentației de proiect, curs de salarizare unitară, curs de noul cod al muncii.

De asemenea personalul de specialitate participă la întruniri, conferințe și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

III.3.2. Conducerea

Conform organigramei, conducerea este asigurată de un manager-director și un director adjunct economic.

Managementul

În absența directorului conducerea este asigurată de directorul adjunct economic sau de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, planifică și evaluează întreaga activitate a instituției;
- reprezintă instituția 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 aprobată 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, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice și încheiere contracte individuale de muncă pe durată 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.

Directorul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul Județean Călărași, prevăzute în normele metodologice de specialitate și în Contractul de management.

În cadrul Bibliotecii funcționează un consiliu de administrație format din 7 membri, din care 1 membru este desemnat din partea Consiliului Județean. Consiliul de administrație este numit prin decizie a directorului instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: directorul bibliotecii, directorul adjunct, șeful de serviciu, reprezentanți ai principalelor compartimente și ai asociației profesionale, un reprezentant al Consiliului Județean.

Consiliul de administrație sprijină activitatea directorului și are rol consultativ asupra unor probleme referitoare la:

- structura organizatorică, organograma și statul de funcții;
- proiectul anual de buget al bibliotecii;
- proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- proiectul Programului anual de activitate al bibliotecii;
- calendarul manifestărilor culturale anuale;
- promovarea imaginii bibliotecii;
- programul anual de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate;
- atribuirea salariilor de merit pentru personalul ce se evidențiază în activitatea profesională;
- realizarea măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- sancțiunile disciplinare;
- planul de apărare contra incendiilor;
- alte activități și proiecte care apar în timpul anului;
- analizează periodic stadiul îndeplinirii programelor anuale și propune măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea acestora;
- contribuie la rezolvarea în termen de 30 de zile a propunerilor, sugestiilor și reclamațiilor angajaților sau ale utilizatorilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite prin hotărârea organelor ierarhice superioare.

În cadrul Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași funcționează și un Consiliu științific format din maximum 9 membri. El este organ de specialitate consultativ și este abilitat să se refere la toate problemele de specialitate precum și asupra calității conținutului și oportunității elaborării unor lucrări sau materiale de către bibliotecă.

Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie de către director din rândul bibliotecarilor performanți, al personalităților culturale și științifice reprezentative în plan local.

Consiliul științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

1. stabilește programul de cercetare al Bibliotecii, analizează lucrările și documentele elaborate și înaintează Consiliului de administrație programele și analizele, împreună cu soluțiile și măsurile propuse;
2. Propune și avizează tehnologii, metodologii de lucru în Bibliotecă și norme de muncă;
3. Își dă acordul asupra proiectului Bibliotecii de formare, instruire și perfecționare profesională a personalului;
4. Îndeplinește alte sarcini cu caracter de specialitate stabilite de director sau de către Consiliul de administrație;
5. Programul de activitate al Consiliului științific este anual și se aprobă de Consiliul de administrație;

6. Consiliul științific se întrunește de 1-2 ori pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie;
 7. Hotărârile privind problemele puse în discuție, precum și toate opiniile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se înaintează Consiliului de administrație.

**III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii
Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași**

Nr.crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
1.	Număr de documente intrate	5.650	5.700	3.007
2.	Utilizatori activi	4.850	4.900	2.700
3.	Tranzacții de împrumut	136.000	140.000	63.713
4.	Vizite la bibliotecă	52.500	43.000	19.842
5.	Personalul bibliotecii	23	21	22
6.	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capita	9,84	11,39	7,09
7.	Cheltuieli pentru personal per capita	6,30	6,88	8,61
8.	Cheltuieli pentru achiziții de documente din finanțare bugetară per capita	1,38	2,08	2,63
9.	Personal la 1000 de locuitori	0,32	0,34	0,33
10.	Documente în colecții per capita	4,37	4,45	5,71
11.	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	78,47	79,16	52,65
12.	Rata de înnoire a colecției	55,70	55,43	55,28
13.	Documente împrumutate per utilizator activ	28,04	28,57	23,60

III.4. Bugetul

Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași a avut prevăzuți și realizați în anii 2013 și 2014 următorii indicatori economico-financiari:

Anul 2015

INDICATORI	APROBAT	REALIZAT
Total venituri din care:	960.000	374.902
- alocații bugetare	960.000	374.902
Total cheltuieli din care:	960.000	374.902
- personal	492.000	249.564
- întreținere	405.000	125.338
- de capital	6.300	-
Cheltuieli personal din total (%)	61,92%	50,22%
- din alocații bugetare	61,92%	50,22%
- din venituri proprii	-	-

Anul 2014

INDICATORI	APROBAT	REALIZAT
Total venituri din care:	801.000	761.652

- venituri proprii	2.000	2.000
- alocații bugetare	801.000	761.652
Total cheltuieli din care:	801.000	761.652
- personal	496.000	491.628
- întreținere	305.000	270.024
- de capital	-	-
Cheltuieli personal din total (%)	61,92%	64,52%
- din alocații bugetare	61,92%	64,52%
- din venituri proprii	-	-

Anul 2013

INDICATORI	APROBAT	REALIZAT
Total venituri din care:	691.000	674.048
- venituri proprii	2.000	2.000
- alocații bugetare	691.000	674.048
Total cheltuieli din care:	691.000	674.048
- personal	416.000	413.129
- întreținere	275.000	260.919
- de capital	-	-
Cheltuieli personal din total (%)	60,20%	61,27%
- din alocații bugetare	60,20%	61,27%
- din venituri proprii	-	-

Suma realizată din venituri proprii este constituită din penalități și amenzi aplicate cititorilor restanțieri. În afara veniturilor proprii, Biblioteca Județeană a mai primit donații consistente de cărți din partea unor persoane juridice și fizice.

III.5. Programele

Anual Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași organizează numeroase activități de animație, de popularizare și valorificare a colecțiilor, programe culturale, unele dintre ele devenite tradiționale. În anul 2014 Biblioteca Județeană a avut în derulare următoarele programe ce au inclus zeci de manifestări:

Nr. crt.	PROGRAMUL	SCURTĂ PREZENTARE
1.	"Personalități culturale, științifice și politice. Evenimente. Aniversări. Comemorări"	Programul cuprinde aniversarea / comemorarea principalelor evenimente ale anului. Manifestările sunt incluse în Calendarul pe anul 2014; - are drept scop promovarea valorilor autentice și cunoașterea trecutului.
2.	a) "Zilele Bibliotecii Județene «Alexandru Odobescu» Călărași – ediția a XXVI-a b) "Zilele editurilor" – ediția a XXV-a	Programul cuprinde întâlniri profesionale, lansări editoriale, șezători literare cu scriitori și editori; - are drept scop cunoașterea profesiei, a preocupărilor scriitorilor, editorilor și cititorilor noștri. Programul cuprinde întâlniri cu editori și scriitori, lansări de nouătăți editoriale; - are drept scop cunoașterea fenomenului editorial și literar, de la noi din țară.

	c) "Concursul Național de Proză «Alexandru Odobescu» Călărași – ediția a XXXII-a	Programul se adresează tuturor creatorilor nemembrii ai Uniunii Scriitorilor din România și urmărește depistarea și promovarea de noi talente.
	d) Întâlniri cu scriitori, oameni de cultură și de știință, lansări de carte.	Programul se desfășoară periodic și are drept scop punerea în temă a publicului cititor cu evenimentele literare, editoriale și științifice.
3.	a) "Odobesciana" – revistă de bibliologie și cultură	Program concretizat în propria revistă profesională, având drept scop prezentarea problemelor de strictă specialitate pentru a-i ajuta pe cei din domeniu, mai puțin experimentați.
	b) "Scriitori în devenire"	Program concretizat în volum, ce cuprinde lucrările premiate la Concursul Național de Proză; - are drept scop promovarea de noi valori literare.
	c) "Dicționarul personalităților călărașene"	Program concretizat în volum, ce cuprinde personalități călărașene; - are drept scop cunoașterea personalităților acestor meleaguri.
	d) Pliante, afișe, materiale culturale și profesionale	Program concretizat în diverse materiale de popularizare a activităților noastre; - are scopul de a îmbunătăți imaginea instituției și a profesiei.
4.	"Completarea colecțiilor – achiziții"	Program concretizat în comenzi către edituri și depozite de carte pentru aparițiile editoriale; - are scopul de a satisface nevoile de lectură, de informare și documentare ale publicului cititor.

III.6. Situația programelor

O parte din programele desfășurate de Biblioteca Județeană nu au antrenat finanțari instituția. La finele anului 2014 situația programelor se prezenta astfel:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limite valorice ale proiectului
1.	"Concursul Național de Proză «Alexandru Odobescu» Călărași – ediția a XXXII-a	5.000	5.000	Mici
2.	"Scriitori în devenire" vol.X.	5.000	5.000	Mici
3.	"Completarea colecțiilor – achiziții"	150.000	150.000	Mari

III.7. Informații despre compartimentele / secțiile Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

III.7.1. Compartimentul de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală

În componența acestui compartiment sunt incluse Sala de lectură, Secția adulții, Secția copii, Filiala "Orizont", Depozitele de documente, Accesul liber la raft, Evidența cititorilor, Animația culturală.



Prin activitatea acestui compartiment sunt realizăți anual circa 4.900 de cititori activi, care împrumută sau consultă peste 140.000 de documente de bibliotecă, cu o frecvență, din partea cititorilor, de peste 43.000 de vizite pe an. Datorită acestui compartiment fondul de carte este menținut în stare științifică de organizare, iar primirile și împrumuturile de documente se realizează cu operativitate. Prin diverse acțiuni organizate, în principal expoziții și prezentări de carte, sunt semnalate diverse evenimente importante pentru colectivitate.

III.7.2. Compartimentul de studii, cercetare, valorificare, informare bibliografică.

Asistență de specialitate

Acest compartiment întocmește bibliografii la cerere sau de recomandare, referitoare la diverse evenimente, domenii, subiecte sau personalități precum și informații referitoare la municipiul și județul Călărași. De asemenea, sunt redactate materiale de specialitate pentru bibliotecarii din rețea, urmărind pregătirea și perfecționarea profesională, realizează acțiuni de îndrumare, verificare și control a bibliotecilor din rețea.

III.7.3. Compartimentul de dezvoltare. Evidența și Prelucrarea Colecțiilor

Cuprinde serviciile: achiziții, donații, rapoarte statistice; evidența colecțiilor, prelucrarea în sistem informatizat; catalogare, clasificare, organizarea cataloagelor. Prin acest serviciu sunt achiziționate din fonduri proprii câteva mii de volume, la care se adaugă alte câteva mii provenite din donații. Asigură centralizarea și întocmirea raportărilor statistice, consolidarea bazei de date prin prelucrarea informatizată a documentelor, clasifică documentele intrate pentru regăsirea operativă a lor.

III.7.4. Compartimentul financiar și administrativ

Sunt incluse aici Activități financiar-contabile și de personal; Atelier de recondiționare publicații și legătorie; Întreținere și deservire.

Acest compartiment asigură concretizarea tuturor datelor referitoare la proiecte, programe, informații necesare achizițiilor, salarizării personalului, date privind bugetul instituției. Întreține relații cu toate serviciile și angajații instituției. Se ocupă de buna desfășurare a activității administrativ-financiare a bibliotecii, sub directă îndrumare a directorului instituției.

B. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 115 din 13 dec.2002, este cuprins în Anexa nr. 1 la Caietul de obiective.

IV.Sarcini și Obiective pentru Management

IV.1.Sarcini

- să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- să elaboreze și să aplique strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante și activități curente și de perspectivă a instituției;
- să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să ducă la îndeplinire programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, preluate din fișele posturilor;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al



- instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul Bibliotecii județene;
 - să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
 - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform componentelor sale;
 - să prezinte angajatorului la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este nevoie, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul și contractul de management;
 - să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
 - să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către angajați a normelor de securitate a muncii,
 - îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele / dispozițiile / hotărârile ordonatorului principal de credite – Consiliul Județean Călărași, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
 - transmiterea către Consiliul Județean Călărași, conform OUG nr. 189 / 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a raportelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
 - coordonarea și asistența de specialitate asigurată bibliotecilor publice din județul Călărași;

IV.2. Obiective

În perioada contractului de management, managementul va urmări în principal dezvoltarea Bibliotecii Județene “Alexandru Odobescu” Călărași, prin realizarea următoarelor obiective:

- a) managementul resurselor umane:
 - conducerea instituției asigurată de director, să fie eficientă, flexibilă, competentă în concordanță cu misiunea instituției;
 - personalul să-și îmbunătățească în permanență competențele profesionale, abilitățile de comunicare și diseminarea informației.
- b) managementul economico-financiar:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații) să fie judicios alocat și structurat;
 - 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) să fie corect și eficient administrat, pentru a se încadra în limita bugetară stabilită de finanțator.
- c) managementul administrativ:
 - modificarea / completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de cadrul legal emis de organele competente;
 - reglementările prin actele normative să fie aplicate în termenele prevăzute de lege.
- d) managementul de proiect:
 - definirea și punerea în practică a strategiei care să permită îndeplinirea proiectului de management;
 - asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la biblioteci;
 - stabilirea unor obiective clar definite pe termen scurt, mediu și lung în corelație cu misiunea instituției;
 - identificarea factorilor de risc care pot aduce prejudicii instituției (analiza SWOT);
 - existența unor măsuri de risc;
 - accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii.

V.Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederile din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maximum 25 de pagini + anexe redactate cu fond Times New Roman mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași în perioada 2015 – 2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din OUG nr. 189 / 2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin (1) din OUG nr. 189/2008 apobată prin Legea nr. 269/2002, având în vedere urmatoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de către autoritate;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții / organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acesteia;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴
- a.6. profilul/portretul beneficiarul actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- 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 instituției⁶;



¹ prezentare succintă

² lista programelor / proiectelor și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, machete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

a.10. propuneri de îmbunătățire 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 alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepția, factorii de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.
- b.4. Concluzii:
 - reformularea mesajului după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.



C. Analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de restructurare și/sau 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 delegării responsabilităților⁷: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului

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

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații, 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 comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și după caz realizate în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție):

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	TOTAL;	TOTAL:		TOTAL:	TOTAL:	

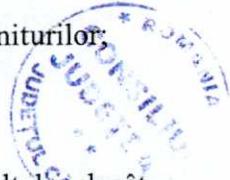
⁷ numărul instruirilor, data acestora

⁸ lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare / formare profesională

⁹ 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 investițiile planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- 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 practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice;
- 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 alocație:
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altfel decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din alocație;
 - din venituri proprii.



E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului

- 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, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹³ specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate:

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare de alocat din alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Călărași:
 - 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 costurilor¹⁴ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹⁵ în proiecte, pentru întreaga perioadă de management¹⁶;
- f.3. proiecția¹⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practice.

¹¹ pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² în funcție de specificul fiecărei instituții, la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele: - în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult 5 ani.

¹³ programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

¹⁴ conform tabelului din Anexa nr. 2 la caietul de obiective: tabelul valori de referință

¹⁵ conform tabelului din Anexa nr. 3 la Caietul de obiective: tabelul investițiilor în programe

¹⁶ din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual

¹⁷ conform tabelului din anexa nr. 4 la caietul de obiective: tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practice.

VII. Alte precizări:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași, cu sediul în Călărași, str. București, nr. 102, tel./fax: 0242 / 316757; e-mail: bjc@rdsct.ro, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Călărași: Telefon centrală: 0242 / 311301, 311302, 311303; 0242 / 313626, 314536; 0242 / 331591 – direct fax: 0242 / 331609.

VIII. Anexele 1-4 fac parte integrală din prezentul Caiet de obiective



ANEXA Nr 1 la Caietul de obiective

Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

ANEXA Nr. 2 la Caietul de obiective

Tabel valori de referință¹⁸

Categorii de investiții în proiecte ¹⁹	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ²⁰ (de la 100 la 50.000)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ²¹ pentru perioada de management (de la 300 la 5.000.000)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 100 lei până la 500 lei)	(de la 300 până la 500 lei)
Medii	(de la 501 lei până la 50.000 lei)	(de la 501 până la 50.000 lei)
Mari	(de la... lei până la... lei)	(de la 50.001 până la 5.000.000 lei)

ANEXA Nr. 3 la Caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe²²

Obs.: Ne propunem să:
1. Repararea Sediului central.
2. Construcție nouă de bibliotecă.

¹⁸ valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul 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.

¹⁹ împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

²⁰ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

²¹ stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru interval de timp prestabilit (perioada de management).

²² 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.

Nr. Crt	Programul Sursa de finanțare	Categoriile de investiții ²³ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul...)	Investiții ²⁴ în proiecte primul an (anul...)	Nr. de proiecte în anul x ²⁶	Investiție în proiecte anul x	Total ²⁵ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a) ²⁷	(Mici)...lei						
		(Medii)...lei						
		(Mari)...lei						
2.	Total ²⁸ din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiții în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiții în proiecte în anul x (lei) din care		
3.	Surse atrase ²⁹							
4.	Bugetul autorității ³⁰							

ANEXA Nr. 4 la Caietul de obiective

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

Perioada	Nr. de proiecte proprii ³¹	Nr. de beneficiari ³²	Nr. de bilete ³³	Venituri propuse (mii lei)

²³ investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) produse de candidat în tabelul valoilor de referință (anexa nr. 2)

²⁴ candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie

²⁵ 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

²⁶ anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilite de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului

²⁷ rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului conform descrierii făcute la pct. 2.3. al proiectului de management.

²⁸ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6)

²⁹ rândul (3) reprezintă asumarea managerului în privința aragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității.

³⁰ finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate

³¹ numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

³² 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.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ³⁴				
Primul an				
Anul x				
Total ³⁵				



³³ Coloana (4) va conține estimările privind iletele 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 valoarea 0 lei).

³⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

³⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.