

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru asigurarea
managementului la Biblioteca Județeană Satu Mare

I. ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII JUDEȚENE SATU MARE

I.1. Dispoziții generale

Biblioteca actuală s-a înființat la 1 februarie 1951 și se numea Biblioteca Raională Satu Mare cu sediul pe str. Horea nr.7.

Din 1974 se va transforma în Bibliotecă județeană cu sediul pe str. Decebal nr.2. În această perioadă colecțiile bibliotecii au evoluat de la 3421 volume la sfârșitul anului 1951, la 320.000 volume la sfârșitul anului 1997, respectiv un număr de 450.000 de volume, în prezent.

În conformitate cu prevederile legale, Biblioteca județeană Satu Mare funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, ca instituție de cultură. Finanțarea Bibliotecii județene Satu Mare se realizează din venituri proprii și subvenții/alocații acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse.

I.2. Obiectul de activitate

Biblioteca județeană Satu Mare promovează valorile culturale autohtone, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale.

Această activitate specifică, se adresează publicului local cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.

Pentru desfășurarea activității specifice o atenție deosebită este acordată nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui nivel profesional maxim a pregătirii profesionale.

Biblioteca județeană Satu Mare participă la proiectele elaborate de către autoritatea publică județeană, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea județeană.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

II.1. Personalul

Funcționarea Bibliotecii județene Satu Mare, se asigură de către personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul auxiliar, organizat pe compartimente funcționale aprobate prin organigramă: servicii, birouri și secții.

Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii județene Satu Mare pentru anul 2015 este structurată astfel:

Total posturi: 39 posturi

- Personal de conducere: 7 posturi din care:

- director,

- director adjunct

- contabil șef – 1 post,

- șef serviciu – 2 posturi ,

- șef birou – 3 posturi,

II.2. Conducerea

Biblioteca județeană Satu Mare este condusă de către manager/director. Managerul/Directorul coordonează activitatea întregii instituții și are direct în subordine: serviciul contabilitate, resurse umane, administrativ, prelucrare automată și asistență de specialitate.

II.3. Bugetul Bibliotecii județene Satu Mare

Pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

	Prevăzut	Realizat
1. Venituri totale, din care:	2,237,800	2,236,774
venituri proprii	0	0
subvenții	2,237,800	2,236,774
donatii și sponsorizări	0	0
2. Cheltuieli totale, din care:	2,237,800	2,236,774
cheltuieli de personal	1,239,000	1,238,466
cheltuieli materiale	898,800	898,800
cheltuieli pentru reparații capitale	0	0
cheltuieli de capital	100,000	99,508
3. Cheltuieli pe beneficiar, din care:	2,237,800	2,236,774
venituri proprii	0	0
subvenție	2,237,800	2,236,774
sponsorizări	0	0

- gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției 0%
- gradul de acoperire din subvenții a cheltuielilor instituției 100%
- gradul de acoperire din sponsorizări a cheltuielilor instituției 0%
- ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 55.37%
- ponderea cheltuielilor materiale din totalul cheltuielilor 40.18%
- ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor 4.45%

III. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGER

III.1. SARCINI

Pentru perioada de management, 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;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Bibliotecii județene Satu Mare,
- transmite, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raportul final, precum și alte comunicări necesare.

III.2. OBIECTIVE

Obiectivul principal al managerului va fi dezvoltarea Bibliotecii județene Satu Mare, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea ,
- personalul ,

b) managementul economico-financiar:

- 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)

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
- reglementări prin acte normative

d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Bibliotecii județene Satu Mare, în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

IV. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectele de management întocmite de candidații la concurs, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, vor fi limitate la un număr de maximum 10 de pagini (inclusiv anexe) și

trebuie să conțină punctul de vedere al candidaților asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii județene Satu Mare în perioada 2015-2019.

Termenii utilizați în întocmirea proiectelor, vor avea înțelesul statuat în cuprinsul art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) *autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;*

b) *manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;*

c) *management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;*

d) *caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;*

e) *proiect de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;*

f) *contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;*

g) *program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;*

h) *proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;*

i) *program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor prevăzute la art. 1 alin. (2).*

În evaluarea proiectelor de management, vor fi avute în vedere criteriile generale de analiză și notare formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G nr. 189/2008 cu modificări și completări:

(a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

(b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

(c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, 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 managementului;

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

V. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul de management va fi structurat în mod obligatoriu pe modelul de mai jos și trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Bibliotecii județene Satu Mare.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

1. Cunoașterea mediului cultural/profesional concurențial (max. 1 pagină)

· descrierea pieței informaționale concurențiale din perspectiva îmbunătățirii ofertei de informații destinate consumului cultural: