

ROMANIA  
JUDETUL VASLUI  
PRIMARIA MUNICIPIULUI HUSI

Comisia de evaluare finală a managementului la  
Biblioteca Municipala „Mihai Ralea” Husi, constituită potrivit prevederilor  
Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Husi nr. 277/2021 și a Dispoziției Primarului nr. 686 /2021  
Nr. 25363, 15.10.2021

### PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi, 15.10.2021, privind evaluarea  
finală a managerului Bibliotecii Municipale „Mihai Ralea” Husi

În urma desfășurării celor două etape ale evaluării finale a managerului Biblioteca Municipala „Mihai Ralea” Husi, – doamna TUDOSE ALINA CIPRIANA, pe baza Raportului de activitate depus pentru perioada derulării contractului de management nr.2160/20 din 30.01.2017(01.01.2017 – 31.12.2021), membrii Comisiei de evaluare constituată potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Husi nr.277/2021 și Dispoziției nr. 686/2021 a Primarului Municipiului Husi, 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.	TUDOSE ALINA CIPRIANA	10 (zece)	10 (zece)	10 (zece)

Având în vedere faptul că nota finală obținută este ...10 (zece)..., în conformitate cu prevederile art. 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, comisia de evaluare propune posibilitatea prezentării actualului manager, a unui nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caletului de obiective întocmit de autoritate.

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

### COMISIA DE EVALUARE:

PATRAȘCU LUIZA  
reprezentat al Consiliului Local Husi

BICHINET GELU VOICU  
specialist în domeniu

CODREANU TOADER  
specialist în domeniu

Secretariatul comisiei,

BOTEZ MARIA - reprezentat al compartimentului de resurse umane

STOICA LIVIU CLAUDIU - reprezentant al compartimentului juridic

DĂNILĂ ELENA - reprezentant al compartimentului economic



Președinte de ședință,  
Gabriela Matei

Secretar general,  
jr. Monica Dumitrașcu



## ANEXA nr.2

### CAIET DE OBIECTIVE pentru elaborarea proiectului de management pentru Biblioteca Municipală „Mihai Ralea” Huși

Perioada de management este de 5 ani începând cu data de 01.01. 2022.

#### I.Tipul instituției publice

In temeiul prevederilor din Legii bibliotecilor nr.334/2002, Biblioteca Municipală “M. Ralea” din Huși funcționează ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Huși.

Finanțarea Bibliotecii Municipale “Mihai Ralea” Husi se realizează prin alocații de la bugetul local.

Obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) Creșterea calității serviciilor de gestionare sistematică a informației, prin optimizarea programelor de construirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor cu caracter enciclopedic al documentelor de bibliotecă, potrivit standardelor europene, evoluțiilor tehnologice și schimbările survenite în cerințele utilizatorilor și mecanismele pieței de achiziții;
- b) Diversificarea și modernizarea serviciilor și activităților destinate informării, lecturii, cercetării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor prin furnizarea de idei și cunoștințe, informații utile și exacte, cu conținut științific, istoric, cultural;
- c) Realizarea unor studii pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- d) Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, a produselor de informare și a imaginii bibliotecii în comunitate;
- e) Dezvoltarea unor activități de animație culturală potrivit obiectivelor educației permanente și cerințelor de a contribui la promovarea valorilor, la formarea și consolidarea unor convingeri civice, optimizarea integrării persoanelor în comunitate și dezvoltarea societății democratice, de creare a unor deprinderi intelectuale;
- f) Consolidarea rolului bibliotecii de pol cultural în comunitate prin organizarea de evenimente ce promovează creația unor personalități locale din diferite domenii ale culturii;
- g) Extinderea parteneriatelor din comunitatea locală: unități școlare, ONG-uri, instituții culturale, mediul privat;
- h) Promovarea și implementarea proiectelor inovative și a celor cu finanțare externă;
- i) Modernizarea serviciilor de bibliotecă prin dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- j) Aplicarea managementului bazat pe planificare și pe evaluarea nivelului de performanță.

#### II. Misiunea instituției.

Biblioteca Municipală “Mihai Ralea” Huși este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale, ce permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și alte surse proprii de informații, tuturor utilizatorilor, membri ai comunității, fară deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, la activități de educație permanentă, de petrecere a timpului liber și de dezvoltare a personalității.

Activitatea bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și necesitățile comunității locale.

### **III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea,**

Mediul de afaceri din municipiul Huși este reprezentat de agenții economici, din care cei mai mulți sunt constituți în societăți comerciale, asociații familiale și activități cu caracter independent. Dupa domeniul principal de activitate, agenții economici desfășoară activități preponderent în comerț, urmând apoi în servicii, industrie, agricultură și construcții.

Criza economico-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării.

Viața culturală și arta sunt întreținute în municipiul Huși de o bază materială formată din: Biblioteca Municipală "Mihai Ralea", Casa de Cultură "Al. Giugaru" și 2 muzee.

Reteaua de învățământ din municipiu cuprinde: 9 unități preșcolare, 4 școli primare și gimnaziale, 4 licee și o școală postliceală sanitată.

### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției.**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigramă și statul de funcții al instituției aprobate prin H.C.L.nr 390/23.11.2020.
- regulamentul de organizare și funcționare ale instituției aprobat prin H.C.L.

nr.236/2015

- bugetul de venituri și cheltuieli al instituției - pe ultimii trei ani .

#### **4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent**

In dosarul "Date monografice și statistice ale Bibliotecii orașenești Huși" descoperim că la început de secol, în Huși, minți înțelepte au ajuns să înțeleagă folosul tot mai mare al cărților și au constituit primele biblioteci. În anul 1940, avocatul dr. C. Cosma "a inspirat crearea Palatului Cultural <ELENA IAMANDI> din Huși cu cele 18 milioane, lăsate comunei, după sfatul său de avocat". Clădirea donată de Elena Popovici "în sensul creării unui palat cultural, care va servi exclusiv la scopul și manifestări culturale" devine în scurt timp "Ateneul Popular cu mai multe secții, deservite de activiști culturali voluntari". Una din aceste secții o forma Biblioteca publică, cu un fond de aproximativ 3000 de volume provenite de la diferiți donatori. Spre sfârșitul deceniului cinci, a fost preluat, fară nici o selecție, de Biblioteca Regională Iași. Este o pierdere iremediabilă pentru cultura hușeană. Epurarea trebuie să se fi făcut în urma ordinului guvernamental comunist de scoatere din biblioteci a celor vreo 8000 de titluri de autori români și străini, reprezentanți ai culturii burgheze.

Pe ruinele a ceea ce mai rămăsese, în 1950 se înființează Biblioteca raională. Așadar, crearea Bibliotecii naționale nu s-a înfaptuit pe un teren gol, anul 1950 însemnând doar în anumite statistică crearea unei biblioteci noi. Ea există, i s-a dat doar o față nouă în cadrul unui sistem unitar de stat.

Încercând o prezentare retrospectivă a principalelor momente trăite de biblioteca, devenită "orașenească" în anul 1968 o data cu reorganizarea administrativ teritorială, este important de menționat că pe 15 ianuarie 1991 a fost inaugurat spațiul în care Biblioteca Municipală "M. Ralea" Huși funcționează și în prezent.

Biblioteca Municipală "M. Ralea" Huși deține un sediu central, cuprinzând spații pentru colecții, spații pentru public și spațiile administrative.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, biblioteca este organizată în urmatoarele servicii, cu sarcini și acțiuni specifice, după cum urmează:

a) Serviciul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor realizează urmatoarele activități principale: completează curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile bibliotecii; realizează evidența documentelor; asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic anual.

b) Serviciul Relații cu Publicul realizează urmatoarele activități de bază: înscrierea utilizatorilor la secțiile bibliotecii; organizează publicațiile cu acces liber la raft; împrumută utilizatorilor publicații pentru studiu pe loc și lectura la domiciliu; oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere; oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct sau prin telefon; se preocupă de educația utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în cataloagele bibliotecii și orientarea în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft; menținerea unei atmosfere de studiu și informare, promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor oferite, asigurarea accesului la internet și la calculatoarele destinate utilizatorilor.

Serviciul Relații cu Publicul cuprinde urmatoarele secții:

- Secția de Împrumut pentru Copii
- Secția de Împrumut pentru Adulți
- Sala de Lectură
- Centrul de Internet pentru Public

c) Serviciul Finanțier-Contabil, Personal și Administrativ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat cu respectarea normelor legale în vigoare; întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Local; întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl depune la Consiliul Local; asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, ținerea la zi a înscrișturilor în cărțile de muncă, acordarea drepturilor salariale ale angajaților; întocmește anual statul de funcții; asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent; asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare.

#### **4.2.Criterii de performanta ale institutiei in ultimii trei ani:**

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Perioada evaluata		
		2019	2020	Sept.2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri+cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	221	380	802
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	537.000	787.000	844.000
3.	Numar activitati educationale	71	83	12
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa): -Aparitii in televiziunea locala (judeteana) -Aparitii in ziarul <i>Vremea Nouă</i> -Aparitii in ziar pe internet -Like in Facebook - propriu	5 8 9 1922	3 4 10 2012	2 10 17 2326
5.	Numar de beneficiari neplatitori (cititori activi in anul respectiv)	2421	2071	1052
6.	Numar de beneficiari platitori	-	-	-
7.	Numar de expozitii Numar de reprezentatii Frecventa medie zilnica	21 68	23 57	34 47
8.	Numar de proiecte/actiuni culturale	27/71	31/83	7/12
9.	Venituri proprii din activitatea de baza	0	0	0
10.	Venituri proprii din alte activitati	0	0	0

#### **4.3. Scurta descriere a patrimoniului institutiei(sediu, spațiu, dotări etc.)**

Activitatea institutiei se desfasoara in sediul din str. Al. I. Cuza, bl. I, municipiul Husi, jud. Vaslui, pe o suprafață de 1050 m<sup>2</sup>. In acest spatiu sunt

inclusicele doua sectii de imprumut, sala de lectura, centrul de internet pentru public pentru utilizatorii cu varsta peste 14 ani, clubul adolescentilor huseni "Biblioteen" (spatiu unde acum isi desfasoara activitatea elevii clubului de robotica "Quasar Robotics") si alte spatii cu destindatii specifice (birouri, depozite de carte, magazii etc.). In cadrul sectiei pentru copii functioneaza: sectia de imprumut la domiciliu si centrul de internet pentru public pentru utilizatorii cu varsta sub 14 ani.

Dotarea bibliotecii este corespunzatoare activitatilor desfasurate, mai putin rafturile din PAL, neconforme normelor PSI prevazute de legislatia in vigoare, deoarece nu pot fi supuse procesului de ignifugare, fiind lacuite.

Infrastructura (centralele termice, reteaua de apa si canal, reteaua de electricitate, reteaua de internet etc.) din interiorul cladirii este parcial corespunzatoare, probleme fiind date de faptul ca, functionand la parterul unui bloc de locuinte, mai sunt infiltratii pe anumite zone.

In perioada anterioara s-au facut mai multe incercari de remediere a unor deficiente, dar mai sunt multe de facut:

- au fost inlocuite vechile geamuri, cu geamuri din tamplarie termopan;
- a fost realizata, parcial, izolarea exterioara a cladirii;
- s-au efectuat lucrari de intretinere la instalatiile sanitare din cele doua sectii, in functie de bugetul disponibil;
- au fost efectuate lucrari de igienizare a spatiilor (spalat covoare, perdele), reorganizarea spatiilor cu acces liber pentru public;
- au fost achizitionate birouri si scaune noi pentru sala de lectura, au fost schimbate perdelele si draperiile la sectia pentru adulti.
- este necesara o renovare a interiorului bibliotecii (peretii interior fiind foarte afectati de mucegai, de unde si miroslul existent in institutie), ultima renovare avand loc in anul 1999.

#### **4.4. Lista programelor si proiectelor desfasurate in ultimii trei ani:**

Nr.crt.	Numele programelor si ale proiectelor	Anul 2019	Anul 2020	Sept.2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<b>Programul: Activitati specifice bibliotecilor</b>			
	Persoane inscrise	312	554	328
	Cititori activi	2314	3142	2463
	Documente folosite in sediu	28.647	30.621	22.420
	Ziare, reviste si periodice folosite	3178	2859	1816
2.	<b>Programul: Activitati culturale si stiintifice</b>			
	Vizitatori	14527	14334	9496
	Evenimente culturale	71	83	12
	Expozitii	11	32	12
	Programe permanente	4	6	5
	Participanti la evenimente	1162	503	140

#### **4.5. Programul minimal realizat in ultimii 3 ani:**

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut	Buget consumat la finele anului

Anul 2019						
1.	Activitati specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara	4	-Primirea si servirea cititorilor inscrisi -Inscrierea noilor cititori -Dezvoltarea colectiilor pentru satisfacerea nevoilor curente -Dezvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste)	36.200	36.180
2.	Activitati culturale si stiintifice	Activitatea cultural-stiintifica intr-o biblioteca este conceputa pentru popularizarea acestora. Biblioteca moderna este deschisa si pentru aceste programe si proiecte	71	“Biblioteca de vacanta” -“Biblioteca vine la tine” -“Cuvinte potrivite” -expozitii -lansari si prezentari de carte -“Atelierele copilariei” -“Trofeul Micul Cititor”	500	500
Anul 2020						
1.	Activitati specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara	4	-Primirea si servirea cititorilor inscrisi -Inscrierea noilor cititori -Dezvoltarea colectiilor pentru satisfacerea nevoilor curente -Dezvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste)	7.499	7.499
2.	Activitati culturale si	Activitatea cultural-	83	“Biblioteca de vacanta”	1.200	1.200

	stiintifice	stiintifica intr-o biblioteca este conceputa pentru popularizarea acestora. Biblioteca moderna este deschisa si pentru aceste programe si proiecte		-“Clubul Chitibus” -“Atelierele copilariei” -“Campioni in lumea povestilor” -lansari si prezentari de carte -“In lumea cartilor” – simpozion lunar cu elevii de liceu -“Scoala altfel...la biblioteca”		
--	-------------	--	--	---	--	--

Anul 2021

1.	Activitati specifice bibliotecilor	Bibliotecile municipale organizeaza activitatea de lectura si ofera servicii de documentare si informare comunitara	4	-Primirea si servirea cititorilor inscrisi -Inscrierea noilor cititori -Desvoltarea colectiilor pentru satisfacerea nevoilor curente -Desvoltarea documentelor periodice (ziare, reviste)	17.710	17.710
2.	Activitati culturale si stiintifice	Activitatea cultural-stiintifica intr-o biblioteca este conceputa pentru popularizarea acestora. Biblioteca moderna este deschisa si pentru aceste programe si proiecte	12	-“Biblioteca vine la tine” -“Lectura ca abilitate de viata” -“Ziua Mondiala a Poeziei” -“Clubul Chitibus” -expozitii si lansari de carte	1.500	0

#### **4.6. Alte informații**

Activitatea Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Huși se desfășoară în sediul din str. Al.I.Cuza, bl.11, municipiul Huși, jud. Vaslui. Nu are secții sau filiale la alte adrese.

#### **V. Sarcini pentru management**

##### **A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:**

1. Inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil ;
2. Elaborarea unui studiu care să releve nevoile și așteptările publicului de la manifestările instituției;
3. Efectuarea de demersuri pentru constituirea organismelor colegiale în vederea respectării prevederilor art. 26 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, care prevede „*managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale*”;
4. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobatia proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
5. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a raportelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.
6. fortificarea segmentului de relații cu publicul (PR);
7. accentuarea imaginii de centru cultural și informational al bibliotecii;
8. prezenta mult mai marcantă și mai operativa a bibliotecii în spațiul virtual;
9. identificarea unor surse de finanțare suplimentare și a unor fonduri materiale, finanțare nebugetare;
10. realizarea unui studiu privind cunoasterea categoriilor de beneficiari (masuratori calitative și cantitative, chestionare privind profilul utilizatorilor bibliotecii și gradul de satisfacere a cerintelor publicului);
11. continuarea extinderii ariei activității de prezentare în gradinile și scoli a functionarii și serviciilor bibliotecii, atragerea celor interesati, pentru a participa la aceste activități;
12. menținerea principaliilor indicatori din raportul statistic de utilizare a bibliotecii, respectiv creșterea sau menținerea potentială a unora dintre acestia, cum ar fi numarul utilizatorilor înscriși, numarul utilizatorilor activi, respectiv frecvența;
13. largirea numărului de voluntari care să sprijine desfășurarea programelor și proiectelor cultural-educative și profesionale ale bibliotecii;

##### **B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:**

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

5. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
6. creșterea accesului publicului la colecții;
7. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanță de urgență, 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 propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

### **A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

### **B. Analiza activității instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:

- 2.1. reformularea mesajului, după caz;
- 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### **C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului

instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

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

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul/Proiectul	Devizul estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5.
	<b>TOTAL</b>			

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/allocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8.alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de

management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Perioada managementului				
		2022	2023	2024	2025	2026
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	<b>TOTAL VENITURI, din care:</b>					
1.a.	venituri proprii, din care:					
1.a.1.	venituri din activitatea de bază					
1.a.2.	surse atrase					
1.a.3.	alte venituri proprii					
1.b.	subvenții/allocații					
1.c.	alte venituri					
2.	<b>TOTAL CHELTUIELI, din care:</b>					
2.a.	cheltuieli de personal, din care:					
2.a.1.	cheltuieli cu salariile					
2.a.2.	alte cheltuieli de personal					
2.b.	cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:					
2.b.1.	cheltuieli pentru proiecte					
2.b.2.	cheltuieli cu colaboratorii					
2.b.3.	cheltuieli pentru reparații curente					
2.b.4.	cheltuieli de întreținere					
2.b.5.	alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
2.c.	cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată :

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>Primul an de management</b>					
1.					
...					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1.					
...					
...					
...					
<b>Al treilea an de management</b>					
1.					
...					
...					
...					
<b>Al patrulea an de management</b>					
1.					

...					
...					
...					
<b>Al cincilea an de management</b>					
1.					
...					
...					
...					

#### VII. Alte precizări

Informații suplimentare, necesare elaborării proiectului de management se pot obține în baza unei solicitări formulate în scris, la Direcția Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Husi.

Președinte de ședință,  
Gabriela Matei



Secretar general,  
Jr. Monica Dumitrașcu