

REZULTATUL FINAL
al evaluării noului proiect de management la Biblioteca Municipală „Mihai Ralea”
Husî

Nr. crt.	Numele si prenumele managerului	Nota A Analiza proiectului de management	Nota B Interviu	Nota Finala
1.	TUDOSE ALINA CIPRIANA	10(zece)	10(zece)	10(zece)

Președinte de sedință,
Cristinel Popa



Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrescu

Anexa nr. 2

la contractul de management

**BIBLIOTECA MUNICIPALA MIHAI RALEA HUSI
VASLUI**

PROIECT DE MANAGEMENT

2017 – 2021

Asezare cu un important trecut istoric si cultural, ale carei incepaturi dateaza inca din secolul al XIV-lea, municipiul Husi are un potential cultural care trebuie exploatat la adevarata lui valoare. Existenta unor institutii de cultura – Biblioteca Municipala "M. Ralea" Husi, pusa in slujba comunitatii de mai bine de sase decenii, Casa de Cultura "Al. Giugaru" Husi, Muzeul Episcopal, Muzeul Municipal, Ansamblul "Trandafir de la Moldova" (foarte cunoscut in tara si strainatate), reprezinta tot atatea garantii ca acest lucru se poate realiza. Tentativele de diversificare a ofertei culturale si de atragere a publicului, de educare a gustului pentru cultura, sunt relativ noi si inca insuficiente. Cu toate aceste, nu putem sa nu apreciem faptul ca biblioteca, muzeele, casa de cultura, institutiile de invatamant se implica tot mai activ in viata comunitatii, cu actiuni si evenimente noi, care au drept obiectiv atragerea publicului, formarea interesului acestuia fata de institutiile de profil si de actul cultural. In stabilirea planului de activitate si a trasarii liniilor generale de diversificare a ofertei culturale, institutiile publice de cultura trebuie sa tina seama nu numai de optiunile exprimate in mod expres de utilizatori; pentru a pastra viu interesul fata de cultura, lectura, valori istorice si spirituale etc., institutiile specializate trebuie nu doar sa raspunda ci sa preintampine nevoile nerostite ale utilizatorilor, sa gaseasca diverse cai si modalitati de promovare a produselor culturale, sa incerce sa eficientizeze la maximum oportunitatile oferite de dezvoltarea tehnologiilor moderne.

A. Analiza socio-culturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propunerii privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent

A.1. Institutii/organizatii/grupuri informale care se adreseaza aceleiasi comunitati

In municipiul Husi isi desfasoara activitatea institutii de cultura si de invatamant de prestigiu, care reprezinta o carte de vizita, un act de identitate culturala a

comunitatii husene. Putem aminti in acest sens activitatea unor institutii cu o bogata si indelungata traditie: Casa de cultura "Alexandru Giugaru" Husi cu ansamblul "Trandafir de la Moldova", Clubul Elevilor Husi, Colegiul National "Cuza Voda" Husi, Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi, Seminarul Teologic "Ioan Gura de Aur" Husi, Cercul Militar Husi. Pe langa acestea, exista si institutii neguvernamentale, care desfasoara o intensa activitate culturala: Fundatia "Star of Hope", Asociatia "Solidar", Clubul "Rotary", Asociatia "Pro Basarabia si Bucovina", Congregatia Surorilor Franciscane.

Datorita caracterului enciclopedic al colectiilor sale, pozitionarii sale in zona centrala a municipiului, Biblioteca Municipala "Mihai Ralea" Husi este una dintre cele mai frecventate institutii de cultura din Husi.

Tentativele de diversificare a ofertei culturale si de atragere a publicului, de educare a gustului pentru cultura, sunt relativ noi si inca insuficiente, iar institutiile de cultura trebuie sa prevada in strategia de dezvoltare de lunga durata modalitati de eficientizare a accesului public la informare, la actul cultural – indiferent de natura acestuia – fara deosebiri de natura sociala, etnica, lingvistica, religioasa etc., dupa un principiu foarte simplu si firesc: "Utilizatorii sunt ratiunea noastra de a exista!".

Trebuie sa apreciem faptul ca bibliotecile, muzeele, teatrele si toate institutiile de invatamant se implica tot mai activ in viata comunitatii, promovand un turism cultural de calitate, cu actiuni si evenimente noi, care au drept obiectiv atragerea publicului, formarea interesului acestuia fata de institutiile de profil si de actul cultural.

In stabilirea planului de activitate si pentru a trasa liniile generale de diversificare a ofertei culturale, institutiile publice de cultura trebuie sa tina seama nu numai de optiunile exprimate expres de utilizatori; pentru a pastra viu interesul pentru fata de cultura, lectura, valori istorice si spiritual etc., institutiile specializate trebuie, asadar, nu doar sa raspunda, ci sa preintampine nevoile nerostite ale utilizatorilor, sa gaseasca diverse cai si modalitati de promovare a produselor culturale, sa incerce sa eficientizeze la maximum oportunitatile oferite de dezvoltarea tehnologiilor moderne.

A.2. Analiza SWOT (analiza mediului intern si extern, puncte tari, puncte slabe, oportunitati, amenintari)

Analiza SWOT pune in lumina punctele tari si slabe ale bibliotecii municipale, asociate cu oportunitatile si amenintarile existente la acest moment. Punctele tari si punctele slabe se refera la serviciile oferite de biblioteca, la calitatile intrinseci ale acestora, precum si la resursele umane, materiale si financiare ale bibliotecii (factorii interni), in timp ce oportunitatile si amenintarile analizeaza mediul exterior (factorii externi). Analiza SWOT implica intelegherea si analizarea punctelor tari si a celor slabe, precum si identificarea aspectelor care ar putea favoriza sau ameninta viabilitatea acestora. In acest fel, se vor putea valorifica la maxim punctele forte, se vor rezolva deficientele, se vor valorifica ocazile favorabile si se vor lua masuri de diminuare a riscurilor.

In prezent, biblioteca detine aproximativ 130.000 de publicatii in limba romana si in limbi straine – engleza, franceza, germana, rusa, precum si alte documente audio-vizuale (albume, partituri, discuri, CD-uri, DVD-uri, casete audio). Colectiile au caracter enciclopedic, adresandu-se tuturor categoriilor socio-profesionale si de varsta, oferind informatii in diferite domenii: filosofie, psihologie, drept, economie, literatura beletristica, istorie, geografie, stiinte exacte s.a.

Serviciile bibliotecii asigura conditii optime pentru studiu, documentare-cercetare sau recreere. Fondul de publicatii este structurat pe urmatoarele sectii, destinate relatiilor cu publicul:

- **Sectia imprumut adulti** ofera prin acces liber la raft carti din toate domeniile cunoasterii.
- **Sectia pentru copii** asigura micilor cititori o lectura instructiva, intr-o ambianta placuta.
- **Sala de lectura** dispune de un fond specializat pe domenii: literatura de referinta (encyclopedii, lexicoane, dictionare) si periodice destinate consultarii, cercetarii si documentarii.

Pe langa aceste servicii, biblioteca dispune si de doua Centre de Internet pentru Public (sectia adulti si sectia copii) unde se asigura acces gratuit la internet,

indrumare in utilizarea calculatorului si ajutor in demersul utilizatorului de a gasi o anumita informatie, la care se adauga si suport in comunicarea online.

A. FACTORI INTERNI

I. POTENTIALUL CULTURAL

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	MASURI
Valorificare patrimoniului cultural prin: - expozitii anuale de carte rara apartinand "Fondului documentar" al bibliotecii; - expozitii temporare tematice in colaborare cu alte institutii - o oferta bogata de programe, evenimente, actiuni culturale in raport cu nevoile culturale si categoriile de varsta ale publicului; - acces gratuit la internet - accesul utilizatorilor la sistemul multimedia al bibliotecii;	Lipsa certitudinii ca invitatiile onoreaza angajamentele Numar insuficient de posturi de lucru	Posibilitatea de a stimula material, prin contract, invitatiile; Reactualizarea parteneriatelor cu institutiile de invatamant; Cresterea numarului de calculatoare puse la dispozitia utilizatorilor.
Oferta culturala a bibliotecii se diferențiaza de cea a multor alte institutii de cultura husene		
Oferta culturala raspunde nevoilor de informare/formare,	Insuficienta participare a intelectualilor la actiunile noastre	O mai atenta promovare a actiunilor noastre in randul acestora

educare a publicului. Acest lucru se vede din numarul de participanti la proiectele, programele si activitatile culturale: -2012 – 856 -2013 – 911 -2014 – 1255 -2015 – 986 -2016 – 1146	Scaderea numarului de cititori activi ai bibliotecii	Gasirea unor mijloace alternative de atragere a cititorilor/utilizatorilor
Educatia culturala, educatia non-formala se afla in centrala preocuparilor bibliotecii	O insuficienta comunicare cu mediul scolar husean pentru identificarea nevoilor specifice elevilor	Continuarea demersurilor pentru stabilirea de contacte ritmice cu mediul scolar husean.

II. POTENTIALUL UMAN

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	MASURI
In perioada 2012-2016, personalul bibliotecii s-a stabilizat la 10 angajati din care: 7 personal de specialitate, 2 personal auxiliar (contabil, ingrijitor), 1 personal conducere	Numar de personal insuficient conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, in perspectiva diversificarii si dezvoltarii ofertei culturale	Efectuarea demersurilor pentru obtinerea in mod esalonat a aprobarii maririi organigramei cu cel putin 2 posturi de specialitate
	Numar insuficient de personal la compartimentul de “dezvoltarea si prelucrarea colectiilor” (un singur angajat), cu misiunea de a introduce in gestiune toate unitatile din patrimoniul bibliotecii	Angajarea a cel putin o persoana pentru acest compartiment al bibliotecii.
In ultimii ani se inregistreaza o tendinta de intinerire a personalului de specialitate.	Instalarea rutinei la cei trecuti de 45 de ani.	Atribuirea de sarcini motivante care sa valorizeze experienta profesionala.

	O slaba motivare financiara a personalului pana la 35 de ani.	Atribuirea de sarcini si de responsabilitati cu grad de dificultate crescator. Implicarea in realizarea tuturor proiectelor reprezentative ale institutiei.
--	---	--

III. POTENTIALUL FINANCIAR

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	MASURI
Incheierea unui nou contract de management pentru perioada 2017-2021		
Bugetul anual, fluctuant de la un an la altul, este, totusi, satisfacator: -2012 – 262.140 lei -2013 – 389.110 lei -2014 – 349.380 lei -2015 – 285.630 lei -2016 – 327.530 lei Biblioteca este o institutie publica cu alocatii bugetare 100%.	O mai buna bugetare a achizitiilor de carte si mobilier functional.	Continuarea demersurilor pentru obtinerea anuala a cheltuielilor de functionare.
Donatiile raman o modalitate complementara de imbogatire a colectiilor, din 6545 de volume intrate in patrimonial bibliotecii, 1679 sunt provenite din fonduri publice, iar 4866 din donatii.		Cautarea de surse de donatii alternative, altele decat persoanele fizice – institutii, edituri.
Au fost atrase resurse financiare in cadrul proiectului Biblionet –	Donatiile atrase nu au fost foarte mari, dar au certificat intrarea	Continuarea demersurilor pentru implicarea mediului de afaceri

<p>lumea in biblioteca mea, fiind deschise cele doua centre de internet pentru public (sectia adulti si sectia copii):</p> <ul style="list-style-type: none"> -16.052,90 lei pentru sectia adulti; -9.274,72 lei pentru sectia copii. 	<p>bibliotecii husene in circuitul cultural European.</p>	<p>husean in sustinerea actului de promovare a culturii.</p>
---	---	--

IV. POTENTIALUL MATERIAL

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	MASURI
<p>Amplasarea centrala a bibliotecii;</p> <p>Biblioteca beneficiaza de un spatiu generos, suficient pentru desfasurarea activitatilor institutiei;</p> <p>Biblioteca beneficiaza de mobilier care permite utilizatorilor accesul liber la raft;</p>	<p>Spatiu insuficient pentru depozitare;</p> <p>Numarul insuficient de rafturi in cele trei depozite de carte;</p>	<p>Continuarea demersurilor pentru obtinerea finantarilor necesare achizitiei de noi rafturi</p>
<p>Arhitectura cladirii asigura confortul;</p>	<p>Vechimea cladirii solicita lucrari periodice de intretinere si reparatii;</p> <p>Este necesara o renovare interioara a cladirii, ultima avand loc in anul 1996;</p>	<p>Lucrari de renovare, intretinere si reparatii.</p>
<p>Biblioteca M. Ralea Husi este o biblioteca de tip enciclopedic, cu un fond de carte de 128.329 unitati de biblioteca, la data de 31.10.2016.</p>	<p>Fondurile pentru achizitia de carte care sa acopere toate domeniile nu sunt niciodata suficiente;</p> <p>Cresterea pretului cartilor;</p>	<p>Cresterea alocatiilor bugetare;</p> <p>Permanenta adaptare la conditiile pietei de carte din Romania;</p>

V. MARKETING SI P.R.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE	MASURI
Cercetarea audientei, respectiv a nevoilor culturale, se face prin aplicarea de chestionare, de statistici lunare, anuale	Practica se dovedeste uneori greoaie, datorita indiferentei sau slabei receptivitatii a utilizatorilor.	Continuarea demersurilor de studiere a cererii/ofertei culturale legata de lectura publica.
Vizibilitatea institutiei in ultimii 5 ani se reflecta in cele 229 de aparitii in mass-media locala.		O mai ferma si stransa colaborare cu reprezentantii mass-media.

B. FACTORI EXTERNI

OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> - O imagine buna in randul comunitatii locale, biblioteca fiind locul unde se poate consuma cultura cel mai bine, majoritatea populatiei considerand ca biblioteca este necesara in viata unei comunitati; - Impunerea ca principal furnizor si integrator de educatie non-formala, 81% din utilizatorii bibliotecii rezolvand o problema personala prin intermediul acestia; - Conlucrarea cu sistemul de invatamant in vederea derularii de programe in parteneriat; - Asigurarea comunicarii directe dintre persoanele ramase la domiciliu si cele care au ales o forma de migratie in cautarea unui loc de munca in strainatate; - Crearea de medii creative pentru grupurile de utilizatori ce au ales ca loc de intalnire biblioteca publica; - Utilizarea, in cadrul activitatilor nespecifice de biblioteca, a persoanelor dispuse sa voluntarieze in sprijinul 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficienta constientizare de catre administratia locala si comunitate ca biblioteca publica are un rol de centru cultural, centru de informare, centru de educatie; - Surse alternative de informare: Internet, radio, TV; - Asocierea in mentalul colectiv a ideii ca biblioteca este exclusiv locul unde se citeste, coroborat cu dezinteresul pentru lectura, conduce la o scadere a interesului pentru biblioteca publica; - Intarzieri in dotarea cu mobilier si cu echipamente, avansul tehnologic cerand solicitari permanente pentru mentinerea la zi a infrastructurii.

comunitatii locale.

A.3. Analiza imaginii existente a institutiei si propuneri pentru imbunatatirea acesteia

Biblioteca a incetat sa mai fie un depozit inert de documente, singurul serviciu oferit utilizatorilor fiind imprumutul de carte. Biblioteca este poarta locala de acces la informatie si ofera utilizatorilor conditiile de baza pentru invatarea pe tot parcursul vietii, pentru castigarea independentei in luarea deciziilor si pentru dezvoltarea culturala.

Biblioteca municipală Husi este centru local al informarii, care faciliteaza accesul utilizatorilor sau la orice fel de cunoastere si informatie. Este o forta vie in serviciul educatiei, culturii si informarii, ca agent esential in incurajarea progresului social, prin actiunea sa asupra spiritului oamenilor, acestia beneficiind de gratuitatea folosirii colectiilor fara nici un fel de restrictie, indiferent de varsta, profesie, religie, pregatire culturala.

In centrul serviciilor bibliotecii municipale sunt unele misiuni-cheie referitoare la informare, educatie si cultura:

- crearea si intarirea deprinderilor de lectura la copii, incepand de la varste fragede (concretizat prin vizitele efectuate in gradinitele din municipiu pentru a le prezenta prescolarilor ultimele achizitii de carte de la sectia copii);
- sustinerea educatiei individuale la toate nivelurile;
- oferirea de posibilitati pentru dezvoltarea imaginatiei si creativitatii personale (Clubul Chitibus – ateliere handmade, aflat deja la al patrulea an de existenta, cursuri de dezvoltare personala si teatru, cursuri foto, “Atelierele copilariei” –

ateliere de lucru pentru copiii pana in 14 ani, desfasurate in fiecare zi de marti, miercuri si joi);

- promovarea valorilor locale;
- asigurarea accesului cetatenilor la toate tipurile de informatii (proiectul "Biblioteca vine la tine" – in colaborare cu Centrul pentru Recuperarea Persoanelor cu Handicap Husi, prin care batranii din centru sunt vizitati periodic de bibliotecari, devenind utilizatori ai bibliotecii, procesul de imprumut bibliotecar fiind realizat prin intermediul bibliotecarilor).
- facilitarea deprinderii abilitatilor informationale si de operare a calculatorului (in cadrul celor doua Centre de Internet pentru Public).

In fiecare an, Biblioteca Municipala M. Ralea Husi a desfasurat numeroase activitati culturale, cu o larga adresabilitate, venind in intampinarea utilizatorilor nu doar cu oferte de lectura, ci cu o gama cat mai valoroasa de activitati, care sa corespunda gusturilor tuturor celor interesati. Astfel, au fost organizate in ultimii ani: expozitii de carte pe diverse tematice, de pictura si desene; intalniri cu autori din tara; proiectii de filme, mese rotunde; s-au redactat materiale informative: afise, pliante, invitatii.

Biblioteca si-a asumat, astfel, alaturi de alte institutii de profil din municipiu, triplul rol de furnizor de informatii, de partener in procesul de educatie permanenta si de coordinator al vietii culturale husene.

Pentru perioada 2017 – 2021 ne propunem:

- continuarea activitatilor cu caracter anual si a celor avand la baza calendarul aniversarilor culturale;
- colaborarea cu institutiile de cultura si invatamant din municipiu, pe linia traditionala, si incheierea de noi parteneriate;
- mese rotunde de interes general;
- inaugurarea unor serii de manifestari si activitati noi, in colaborare cu institutiile de cultura si invatamant din municipiu.

A.4. Propuneri pentru cunoasterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetari, alte surse de informare)

Pentru a cunoaste beneficiarii existenti si cei potentiali ai Bibliotecii "M. Ralea" Husi au fost intreprinse urmatoarele:

- a) observatia directa – exersata in procesul comunicarii directe utilizator-bibliotecar;
- b) interviul de referinta – prin acest tip de comunicare se obtin informatii care contureaza profilul individual al utilizatorului si nevoile sale de informare;
- c) rapoartele statistice – acestea ofera informatii asupra structurii si marimii categoriilor dupa statutul ocupational, varsta, studii, sex si asupra preferintelor de lectura pentru documente, dupa continut (domeniul al cunoasterii) sau tip de obiect (pe suport traditional sau electronic);
- d) chestionarul – prin aceasta metoda bibliotecarul ia cunostinta de necesitatile culturale ale comunitatii.

Pentru perioada 2017 – 2021 ne propunem:

- Continuarea modalitatilor traditionale de sondare a intereselor de lectura a utilizatorilor;
- Elaborarea semestriala a unor chestionare in cadrul sectiilor de relatii cu publicul;
- Amenajarea unor urne speciale, la sectiile de relatii cu publicul, pentru preluarea sugestiilor de servicii noi;
- Crearea paginii web a institutiei.

A.5. Grupurile-tinta ale activitatilor institutiei pe termen scurt/mediu

Pentru perioada 2017 – 2021, beneficiarul tinta al activitatilor institutiei va fi:

- pe termen scurt, biblioteca are in vedere utilizatorii de varsta prescolara, scolară, preuniversitara, profesori, liber-profesionisti, promotori culturali, angajatii proprii;

- pe termen mediu si lung, avem in vedere si utilizatorii de resurse electronice locali sau la distanta, mediul de afaceri local.

A.6. Profilul beneficiarului actual

Intre beneficiarii institutiei noastre se pot numara cele mai diverse categorii socioprofesionale si de varsta. Sunt cerute mai ales cursurile de limbi straine si de initiere in utilizarea calculatorului.

Statistica utilizatori:

- inscrisi

2012	2013	2014	2015	2016
439	725	845	551	991

- reînscrisi

2012	2013	2014	2015	2016
872	998	1.092	1.484	-

- frecventa

2012	2013	2014	2015	2016
13.129	13.134	14.683	13.359	11.264

- numar documente difuzate (imprumut la domiciliu si sala de lectura)

2012	2013	2014	2015	2016
30.643	32.371	30.766	33.192	26.579

- numar participanti la evenimente culturale

2012	2013	2014	2015	2016

856	911	1.255	986	1.146
-----	-----	-------	-----	-------

Estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari pentru urmatoarea perioada de management:

- Completarea, cresterea si diversificarea colectiilor bibliotecii in functie de interesele de lectura si informare ale utilizatorilor;
- Diversificarea modalitatilor de accesare a bazei de date a bibliotecii;
- Organizarea de servicii noi pentru comunitate.

B. Analiza activitatii institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia

B.1. Analiza programelor si proiectelor institutiei

Prin programele sale, Biblioteca Municipala M. Ralea Husi a urmarit indeplinirea sarcinilor si obiectivelor specifice, prevazute de legislatia in vigoare, pe doua directii:

- a. modernizarea mijloacelor tehnice si de spatiu
- b. realizarea programului manifestarilor culturale.

a.Modernizarea mijloacelor tehnice si de spatiu: s-a pus accent pe cresterea nivelului de dotare tehnica si, in acest sens, prin participarea la proiectul Biblionet – lumea in biblioteca mea, Biblioteca M. Ralea Husi a dobandit 12 calculatoare si perifericele aferente pentru cele doua Centre de Internet pentru Public.

Totodata, ca urmare a colaborarii cu firma S.C. Smart Choice SRL Iasi, s-au dobandit, in perioada 2014-2016, 4 camere web, tastaturi, 2 monitoare LCD, boxe, un televizor, 5 imprimante multifunctionale, un ecran de proiectie, un DVD player, o camera video, produse de software.

In ceea ce priveste spatiul ocupat de Biblioteca M. Ralea Husi, in perioada anterioara de management, au fost inlocuite ferestrele vechi cu unele noi, din termopan si a fost realizat termosistemul pentru aproape jumata din suprafata institutiei. De asemnea, au avut loc, lucrari de modernizare a bailor de la cele doua

sectii, au fost achizitionate 12 birouri si 12 scaune pentru cele doua centre de internet pentru public, precum si 20 de scaune pentru Clubul Biblioteen.

b. Programul manifestarilor culturale a urmarit:

- sa satisfaca nevoile culturale si de lectura ale beneficiarilor si sa impuna biblioteca drept centru de educatie permanenta;
- sa diversifice si sa sporeasca nivelul calitativ al informatiilor, sa realizeze parteneriate cu institutii culturale, gradinite, scoli, licee.

Programul a avut la baza calendarul aniversarilor anuale, dar a inclus totodata si activitati cu caracter periodic, anual. Activitatile organizate au avut un public tinta bine definit: de la desene si expozitii pentru cei mici, la mese rotunde pe teme de interes general.

In perioada anterioara de management au avut loc 352 de manifestari, din care 76 de activitati cu public si 276 expozitii de carte, cu un numar de 5.154 de participanti.

Pentru urmatoarea perioada de management, sub aspectul manifestarilor culturale, ne propunem continuarea proiectelor care s-au desfasurat pana acum, precum si conceperea si derularea unor proiecte noi care sa se adreseze unor categorii si mai variate de public.

B.2. Concluzii: reformularea mesajului, dupa caz; descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii

Creatoare, dezvoltatoare si administrator al valorilor culturale locale, nationale si internationale, Biblioteca Municipala M. Ralea Husi va asigura in continuare conservarea si popularizarea patrimoniului propriu prin:

- Indeplinirea sarcinilor care ii revin in calitate de biblioteca publica;
- Obtinerea, depozitarea si valorificarea in conditii optime a tuturor documentelor necesare bunei informari a utilizatorilor;
- Diversificarea serviciilor oferte utilizatorilor si accentuarea rolului bibliotecii de furnizor de servicii informationale, de partener in procesul de educatie permanenta si de coordinator al vietii culturale husene;

- Stimularea interesului pentru valorile culturale locale si elaborarea de lucrari de referinta pentru comunitatea locala;
- Consolidarea rolului de centru de educatie permanenta prin: oferirea unor servicii de calitate tuturor categoriilor de utilizatori, incheierea unor parteneriate cu institutii de invatamant de toate nivelurile, ONG-uri, alte institutii de cultura sau domenii conexe;
- Sustinerea permanenta a unei politici de promovare a calitatii resurselor umane, prin perfectionarea permanenta a angajatilor;
- Fluidizarea circulatiei publicatiilor de interes prin intermedierea activa a schimburilor interbibliotecare nationale si internationale.

C. Analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau de reorganizare, dupa caz:

C.1. Analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative

Biblioteca Municipală M. Ralea Husi functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii, aprobat de Consiliul Local Husi.

C.2. Propuneri privind modificarea reglementarilor interne

Pentru perioada 2017 – 2021, ne propunem urmatoarele obiective:

- Actualizarea permanenta a fisei postului pentru toti angajatii;
- Actualizarea sistemului de control managerial intern;
- Adaptarea periodica a Regulamentului intern al institutiei;
- Stabilirea grilelor de evaluare anuala;
- Adaptarea Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecii
- Adaptarea regulamentului intern pentru utilizatori.

C.3. Analiza capacitatii institutionale din punct de vedere al resursei umane proprii si/sau externalizate

Managementul resurselor umane din cadrul institutiei a avut in vedere eficientizarea capitolului uman ca resursa strategica, prin masuri de formare profesionala a angajatilor. Biblioteca dispune de 10 angajati, din care 5 au studii superioare, unul studii superioare de scurta durata, iar 4 studii medii. Fiind un

obiectiv de maxima importanta in perioada anterioara de management, situatia angajatilor care au beneficiat de cursuri de formare/perfectionare este urmatoarea:

- aprilie 2012 – Bejan Irina-Natalia – “Tehnologia informatiei si administrarea calculatoarelor cu internet pentru public in biblioteci”, durata o saptamana, Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui;
- 11-15 februarie 2013 – Bejan Irina-Natalia – Advocacy pentru biblioteci publice, Busteni;
- iulie 2013 – Tudose Alina-Cipriana – Programul iDrept Monitor - Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui;
- august 2013 – Bejan Irina-Natalia – Programul Bani IQ – Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui;
- 1-7 septembrie 2013 – Bejan Irina-Natalia – Scoala de vara a Tinerilor Bibliotecari din Romania, Predeal;
- octombrie 2013 – Bejan Irina-Natalia – modulul I al Cursului de calificare in meseria de bibliotecar, Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui;
- octombrie 2013 – IOSUB OVIDIU – curs SSM – ITM Vaslui;
- 17 februarie -1 martie 2014 – Tudose Alina-Cipriana si Bejan Irina-Natalia – modulul II al Cursului de calificare in meseria de bibliotecar - Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul” Vaslui;
- 2 noiembrie – 13 noiembrie 2015 - Bogdan Carmen si Pricop Alina - modulul I al cursului de calificare in meseria de bibliotecar desfasurat la Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul”;
- 11 aprilie – 22 aprilie 2016 - Bogdan Carmen si Pricop Alina - modulul II al cursului de calificare in meseria de bibliotecar desfasurat la Biblioteca Judeteana “Nicolae Milescu Spatarul”.

Pentru perioada 2017 – 2021, ne propunem specializarea bibliotecarilor de la Biblioteca Municipală M. Ralea Husi în următoarele domenii:

1. Programul de formare profesionala pentru ocupatia de bibliotecar – in cazul unor noi angajari;
2. Programul de formare profesionala pentru ocupatia de “Manager de proiect” – manager;
3. Programul de formare profesionala pentru “Directori economici, contabili si economisti din institutiile de cultura” – contabil.

De asemenea, se va tine cont de oferta de cursuri noi organizate de CPPC Bucuresti si se vor analiza necesitatea si posibilitatile de participare ale bibliotecarilor la aceste programe de perfectionare, in limitele bugetare prevazute.

C.4. Analiza capacitatii institutionale din punct de vedere al spatiilor si patrimoniului institutiei, propuneri de imbunatatire

Biblioteca Municipală M. Ralea Husi isi desfășoară activitatea într-un spațiu generos, poziționat în centrul municipiului, str. A. I. Cuza, bl. I 1, parter, având o suprafață de 1050 mp, cu un patrimoniu propriu care corespunde, în mare măsură, cerintelor utilizatorilor și care asigură desfășurarea activității în condiții optime. Biblioteca este organizată, din punct de vedere al spațiului, în două secții distincte, secția adulți și secția copii. Finanțarea se realizează exclusiv din venituri provenite de la bugetul local.

În perioada anterioară de management, cele două secții ale bibliotecii au fost amenajate, în funcție de alocatiile bugetare primite. Au fost executate lucrări de reparări la bai, au fost înlocuite ferestrele vechi cu tamplarie termopan, a fost realizată parțial izolarea exterioară a clădirii.

În întreaga clădire este asigurat un climat primitiv, biblioteca disponând de 7 centrale termice. De asemenea, în întreaga clădire, există wi-fi.

Biblioteca dispune de două secții de împrumut la domiciliu (adulți și copii), sala de lectură (30 de locuri), două centre de internet pentru public (secția adulți – 8 locuri, secția copii – 4 locuri).

In perioada anterioara de management, s-a incercat modernizarea spatiului bibliotecii, prin achizitia de mobilier nou pentru cele doua centre de internet pentru public (12 birouri si scaune), precum si a 30 de scaune pentru clubul Biblioteen.

In perioada urmatoare, ne propunem schimbarea birourilor si a scaunelor in sala de lectura, cele folosite in momentul de fata fiind depasite fizic; achizitia de rafturi noi, pentru cele trei depozite de carte (sectia imprumut si sala de lectura adulti, sectia de imprumut copii); modernizarea sectiei pentru copii prin achizitionarea de mobilier modern, specific unei institutii care se adreseaza copiilor pana in 14 ani.

C.5. Viziunea proprie asupra utilizarii institutiei delegarii, ca modalitate legala de asigurare a continuitatii procesului managerial

Institutia delegarii consta in atribuirea de catre conducatorul institutiei, pe o perioada determinata, a unora din sarcinile sale sau ale subordonatilor, unui alt subordonat, impreuna cu toate competentele si responsabilitatile aferente. Postul din care urmeaza sa se faca delegarea se analizeaza prin prisma obiectivelor, atributiilor, competentelor si responsabilitatilor inscrise in fisa postului respectiv.

Responsabil de regulile delegarii este persoana care delega. Regulile delegarii se refera la:

- nu se delega sarcini de importanta strategica pentru institutie;
- trasmiterea sarcinilor, a competentelor si a responsabilitatilor ce fac obiectul delegarii trebuie realizata in scris;
- persoana care delega este obligata sa creeze si sa intretina un climat propice manifestarii persoanei delegate pe tot parcursul delegarii.

Sarcinile delegabile sunt cele care pot fi delegate unor subordonati care dispun de toate cunostintele si calitatile necesare indeplinirii lor. Selectia subordonatilor care vor prelua sarcini prin delegare se va face printr-o selectie pe baza unor criterii de evaluare, intre care:

- natura pregatirii subordonatilor;
- vechimea in munca si in cadrul institutiei;
- rezultatele obtinute in ultima perioada.

Persoana delegata:

- Iși exprima acordul privind delegarea prin semnarea documentului care conține sarcinile, competențele și responsabilitățile ce fac obiectul delegării;
- Asigură indeplinirea sarcinilor delegate, în condiții de eficacitate și eficiență și răspunde pentru rezultatele obținute.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției

D.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completeate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

D.1.1. Bugetul de venituri (subvenții/alocatii, surse atrase/venituri proprii)

Bugetul de venituri al Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi provine doar din alocatii bugetare de la Consiliul Local Husi.

Pe baza bugetelor bibliotecii husene aprobatе pe anii 2012-2016, constatam urmatoarele:

	2012	2013	2014	2015	2016
Venituri totale	262.140	389.110	349.380	285.630	327.530
Alocatii	262.140	389.110	349.380	285.630	327.530
Venituri proprii	0	0	0	0	0

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

In perioada anterioara de management, cheltuielile Bibliotecii Municipale “M. Ralea” au fost, dupa cum urmeaza:

Anul 2012:

- Cheltuieli de personal – 182.704 lei
- Achizitia de documente – 15.584 lei
- Alte cheltuieli materiale – 63.852 lei

Anul 2013:

- Cheltuieli de personal – 209.550 lei
- Achizitia de documente – 13.800 lei
- Alte cheltuieli materiale – 165.760 lei

Anul 2014:

- Cheltuieli de personal – 192.440 lei
- Achizitia de documente – 11.380 lei
- Alte cheltuieli materiale – 146.560 lei

Anul 2015:

- Cheltuieli de personal – 204.491 lei
- Achizitia de documente – 11.091 lei
- Alte cheltuieli materiale – 70.048 lei

Anul 2016 (pana la data de 30 septembrie):

- Cheltuieli de personal – 255.430 lei
- Achizitia de documente – 4.300 lei
- Alte cheltuieli materiale – 67.800 lei

In perioada analizata nu a existat un buget pentru reparatii capitale.

D.2. Analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) in perioada indicata in caietul de obiective, dupa caz completeate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Achizitie program Tinlib	5.000 lei	3.800 lei	
2.	Achizitie birouri si scaune pentru CIP	3.000 lei	3.000 lei	
3.	Renovare sectie copii	7.000 lei	0 lei	
4.	Biblioteca de vacanta	3.000 lei	0 lei	
5.	Editare vol. II "Lumea cartilor"	3.000 lei	0 lei	

D.3. Solutii si propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei

Nu este cazul, bugetul Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi fiind acoperit in proportie de 100% din alocatiile bugetare de la Consiliul Local Husi.

D.4. Solutii si propuneri privind gradul de crestere a surselor atrase/veniturilor proprii in totalul veniturilor

Nu este cazul, bugetul Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi fiind acoperit in proportie de 100% din alocatiile bugetare de la Consiliul Local Husi.

E. Strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor formulate de autoritate

Propuneri pentru intreaga perioada de management

E.1. Viziune

Viziunea presupune in general perspectiva prin intermediul careia un leadership proiecteaza/simuleaza pe baza elementelor din istoricul institutiei si a altor elemente de interes, evolutia entitatii pe care o coordoneaza. Am putea afirma argumentat faptul ca structura si cultura organizationala pe care managerul a acumulat-o pot conduce spre indeplinirea misiunii specifice si a sarcinilor

formulate de catre autoritate. Obiectivele de performanta propuse vor fi realiste, echilibrate, fiind posibil de realizat cu mijloacele disponibile.

In cazul Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi viziunea manageriala este determinata de realitatile concrete rezultate din analiza evolutiei factorilor socio-culturali, evolutia demografica/statistica, evaluarea pietei culturale etc. In perioada 2012-2016, imaginea bibliotecii in cadrul comunitatii locale a beneficiat de o imbunatatire vizibila, dovada stand cresterea numarului de utilizatori la toate serviciile bibliotecii si a numarului de participanti la activitatile culturale organizate de biblioteca. De asemenea, se remarcă și o înnoire a fondului de carte, desi nu în limitele dorite sau cele prevazute de Legea Bibliotecii. Baza materială existentă (în special mobilier), care trebuie dezvoltată la nivelul cerințelor și standardelor tehnologice actuale va juca un rol important în viziunea oricărui manager de biblioteca. Renovarea și schimbarea mobilierului, cel puțin la secția pentru copii, sunt foarte necesare și importante.

Toti angajatii vor fi monitorizati riguros sa-si exercite competentele profesionale la parametrii solicitati de nivelul evenimentelor cultural-artistice la care vor participa. Se va agrega participarea in parteneriat si se va accesa achizitionarea partiala de servicii culturale externe necesara promovarii bibliotecii. Calitatea va fi obiectiv criteriu si mijloc integralist dupa caz in evaluarea succesului si performantei angajatilor si va reflecta nivelul de pregatire si preocupare pentru atingerea misiunii generale a institutiei.

E.2. Misiune

In centrul serviciilor bibliotecii municipale sunt unele misiuni-cheie referitoare la informare, educatie si cultura:

- crearea si intarirea deprinderilor de lectura la copii, incepand de la varste fragede (concretizat prin vizitele efectuate in gradinitele din municipiu pentru a le prezenta prescolarilor ultimele achizitii de carte de la sectia copii);
- sustinerea educatiei individuale la toate nivelurile;
- oferirea de posibilitati pentru dezvoltarea imaginatiei si creativitatii personale (Clubul Chitibus – ateliere handmade, aflat deja la al patrulea an de existenta, cursuri de dezvoltare personala si teatru, cursuri foto, “Atelierele copilariei” – cursuri de dezvoltare personala si teatru, cursuri foto, “Atelierele copilariei” –

ateliere de lucru pentru copiii pana in 14 ani, desfasurate in fiecare zi de marti, miercuri si joi);

- promovarea valorilor locale;
- asigurarea accesului cetatenilor la toate tipurile de informatii (proiectul "Biblioteca vine la tine" – in colaborare cu Centrul pentru Recuperarea Persoanelor cu Handicap Husi, prin care batranii din centru sunt vizitati periodic de bibliotecari, devenind utilizatori ai bibliotecii, procesul de imprumut bibliotecar fiind realizat prin intermediul bibliotecarilor).
- facilitarea deprinderii abilitatilor informationale si de operare a calculatorului (in cadrul celor doua Centre de Internet pentru Public).

E.3. Obiective (generale si specifice)

Pentru perioada 2017-2021, Biblioteca Municipala "M. Ralea" Husi isi propune urmatoarele obiective:

- sa indeplineasca sarcinile care ii revin, conform legii;
- sa obtina, sa depoziteze si sa valorifice in conditii optime toate documentele necesare bunei informari a utilizatorilor;
- sa diversifice serviciile oferite utilizatorilor si sa accentueze rolul bibliotecii de furnizor de servicii informationale, de partener in procesul de educatie permanenta si de coordonator al vietii culturale husene;
- sa stimuleze interesul pentru valorile culturale locale si sa elaboreze lucrari de referinta pentru comunitatea locala;
- sa-si consolideze rolul de centru de educatie permanenta prin: oferirea unor servicii de calitate tuturor categoriilor de utilizatori, incheierea unor parteneriate cu institutii de invatamant de toate nivelurile, ONG-uri, alte institutii de cultura sau domenii conexe;
- sa sustina permanent o politica de promovare a calitatii resurselor umane, prin perfectionarea profesionala a angajatilor etc.

E.4. Strategia culturala, pentru intreaga perioada de management

Pe parcursul anilor 2017-2021 strategia culturala va viza promovarea institutiei sub toate formele si aspectele ce o definesc prin misiune, obiective si mijloace.

Promovarea institutiei se realizeaza prin intermediul factorului uman (resurse umane) angajat in procesul de functionare institutională in corelare cu mediul social.

Strategia anuala reflectata in activitatea culturala va fi indeplinita atunci cand criteriile de performanta si caietul de obiective se vor realiza de catre manager in cadrul proiectului de management. Diversitatea ofertei culturale, va sta la baza activitatii bibliotecii.

E.5. Strategia si planul de marketing

Planul de marketing se va elabora de catre manager in colaborare cu celelalte persoane de specialitate (contabilitate, achizitii, resurse umane) si va tine cont de obiectivele si misiunea institutiei, raportat la quantumul cheltuielilor bugetere.

Strategia va cuprinde planul de marketing care va fi supus spre aprobare la inceputul fiecarui an calendaristic/fiscal ca substitut bugetar.

In perioada 2017 – 2021 managerul isi propune un plan de marketing ascendent ca si efect finantier, fata de anii anteriori, motivat de proiectele noi care se vor realiza. Planul de marketing se va ajusta anual in functie de cererile curente si realizabile. Calendarul si evolutia cheltuielilor se va circumscrive fondurilor financiare existente, aprobat de catre ordonatorul superior de credite pe baza situatiilor justificative si a argumentelor care stau la baza legala a acestor activitati.

E.6. Programe propuse pentru intreaga perioada de management

Programele anilor anteriori (2012 – 2016) se vor continua, fiind suplimentate cu proiecte noi.

Pentru perioada 2017 – 2021, ne propunem:

- I.Modernizarea si diversificarea serviciilor de biblioteca – pentru a veni in intampinarea nevoilor crescande de informare, documentare si lectura a tuturor utilizatorilor;
- II.Modernizarea spatiilor bibliotecii – pentru asigurarea unui climat cat mai adevarat obiectivelor si sarcinilor bibliotecii;
- III.Biblioteca in era digitizarii – pentru a asigura accesul cat mai rapid la informatii;
- IV. Biblioteca, important centru editorial comunitar – prin elaborarea unor lucrari de referinta pentru comunitatea locala, bibliografii, biografii etc.;
- V. Afirmarea Bibliotecii Municipale “M. Ralea” Husi ca important centru cultural si stiintific – prin asumarea de catre biblioteca a rolului sau de centru de educatie permanenta;
- VI. Conferirea unor distinctii anuale – pentru a recompense activitatea unor bibliotecari, dar si a unor persoane din afara bibliotecii, care s-au implicat in viata culturala a municipiului.

E.7. Proiectele din cadrul programelor

Proiecte previzionate pentru implementare in perioada 2017 – 2021:

Nr. crt.	Denumire program	Proiecte in cadrul programelor
1.	Modernizare biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> -Reinfiintarea Ludotecii din cadrul sectiei pentru copii -Achizitionare de mobilier nou pentru cele doua sectii ale bibliotecii (adulti si copii)
2.	Biblioteca in era digitizarii	<ul style="list-style-type: none"> -Introducerea intregului fond de carte in programul Tinlib -Continuarea informatizarii tuturor serviciilor bibliotecii -Realizarea paginii web a bibliotecii
3.	Modernizarea si diversificarea	Cursuri de educatie permanenta:

	serviciilor de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> -Continuarea Clubului Sissy – cursuri de limba franceza pentru incepatori si avansati -Cursuri de initiere in folosirea calculatorului pentru personae de varsta a III-a -Cursuri de initiere in arta fotografica -Continuarea proiectului “Biblioteca viene la tine” in colaborare cu CRRPC Husi, prin intermediul caruia, batranii si persoanele cu dizabilitati din centru vor beneficia de ajutorul bibliotecarilor pentru a imprumuta carti din fondul bibliotecii -Continuarea ”Bibliotecii de vacanta” – realizarea de activitati pentru a mentine viu interesul copiilor fata de biblioteca si in perioada vacantei de vara.
4.	Programe si activitati proprii	<ul style="list-style-type: none"> -Cenaclurile apartinand bibliotecii: ”Ion Alex. Anghelus” si ”Pulsatii” -conservarea si promovarea patrimoniului cultural al bibliotecii prin realizarea de expozitii saptamanale -Infiintarea ”Clubului de lectura”, pentru elevii claselor V-XII -Promovarea creatorilor locali, prin intalniri lunare cu membrii comunitatii husene
5.	Biblioteca – centru editorial comunitar	<ul style="list-style-type: none"> -Continuarea lucrarii ”Bibliografii husene” -Editarea vol. II al lucrarii apartinand bibliotecii husene - ”Lumea cartilor – carti cu autograf si dedicatie din biblioteca huseana ”
6.	Afirmarea Bibliotecii Municipale ”M. Ralea” Husi ca important centru cultural si stiintific	Organizarea unor intalniri intre cadrele didactice de la cele doua licee din Husi si elevii de gimnaziu pentru a le fi prezentate ofertele scolare
7.	Conferirea unor distictii anuale	<ul style="list-style-type: none"> -cititorilor – ”Cel mai fidel cititor” -Bibliotecarilor – ”Bibliotecarul

		anului” -unor personalitati marcante ale vietii cultural husene – diploma de recunostinta
8.	Programe anuale permanente (organizatori/colaboratori)	-“Oul nazdravan” – festival national de creatii artistice -“Deschide usa, crestine!” – festival judetean de traditii populare -“Festivalul primaverii” – festival judetean artisitic

E.8. Alte evenimente, activitati specifice institutiei, planificate pentru perioada de management

Biblioteca Municipală M. Ralea Husi își propune adaptarea la exigentele noi ale procesului educațional și cultural.

Cooperarea în cadrul unor manifestări ocazionale cu : institutiile de invatamant de toate nivelurile, celelalte institutii de cultura din Husi, asociatii si fundatiile din municipiu vor fi o preocupare favorizantă afirmării Bibliotecii Municipale M. Ralea Husi.

Promovarea în presa scrisă și audio-video din județ și aplicarea la proiecte europene pentru obținerea de fonduri nerambursabile vor fi de un real folos pentru institutia noastră.

F. Previzionarea evolutiei economic-financiare a institutiei publice de cultura, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui allocate de catre autoritate, precum si a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse

F.1. Proiectul de venituri si cheltuieli pe perioada managmentului

Nr. crt.	Categorii	Perioada managementului				
		2017	2018	2019	2020	2021
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	TOTAL VENITURI, din care:	358000	360000	362000	364000	366000
1.a.	Venituri proprii, din care					
1.a.1.	Venituri din activitatea de baza					

1.a.2.	Surse atrase					
1.a.3.	Alte venituri proprii					
1.b.	Subventii/allocatii	358000	360000	362000	364000	366000
1.c.	Alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	358000	360000	362000	364000	366000
2.a.	Cheltuieli de personal, din care:	271000	272000	273000	274000	275000
2.a.1.	Cheltuieli cu salariile	271000	272000	273000	274000	275000
2.a.2.	Alte cheltuieli de personal					
2.b.	Cheltuieli cu bunuri si servicii, din care:	87000	88000	89000	90000	91000
2.b.1.	Cheltuieli pentru proiecte					
2.b.2.	Cheltuieli cu colaboratorii					
2.b.3.	Cheltuieli pentru reparatii curente					
2.b.4.	Cheltuieli de intretinere					
2.b.5.	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii					
2.c.	Cheltuieli de capital					

F.2. Numar estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului

	2017	2018	2019	2020	2021
Total beneficiari					
2.1.la sediu	1200	1400	1600	1800	2000
2.2.in afara sediului	400	600	800	1000	1200

F.3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobata

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevazut pe program (lei)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Primul an de management					
1.	Lectura te ajuta!	Concurs de creatie literara	2	Eminesciana	500 lei
2.	Biblioteca - poarta spre cunoastere	Ziua portilor deschise	2	Ziua bibliotecarului Ziua Mihai Ralea	500 lei
3.	Internet pentru toti	Cursuri de initiere in folosirea	2	Calculatorul – un prieten la	1000 lei

		calculatorului		orice varsta	
4.	Romania mea, Romania ta	Concursuri istorice	2	Unirea Ziua Romaniei	1000 lei

Al doilea an de management

1.	Citesti si castigi	Concurs de interpretare a operelor literare	2	Fii cel mai bun!	1000 lei
2.	Ziua Internationala a Cartii pentru Copii	Recompense pentru cel mai fidel cititor	1	Trofeul micului cititor	500 lei
3.	Modernizare Sectia copii	Schimbare mobilier	1	Ludoteca te asteapta	2000 lei
4.	Biblioteca - poarta spre cunoastere	Ziua portilor deschise	2	Ziua bibliotecarului Ziua Mihai Ralea	500 lei

Al treilea an de management

1.	Club de conversatie in limba franceza	Curs de limba franceza	1	Clubul Sissy	500 lei
2.	Mie mi-a placut	Masa rotunda	1	Joc concurs cu recomandare de carti pentru copii	500 lei
3.	Fii roman!	Concurs	1	Formarea si dezvoltarea cunostintelor de limba romana	500 lei
4.	Serate literare	Mese rotunde, cenaclu	1	Intalniri lunare cu autori locali	1000 lei

Al patrulea an de management

1.	Modernizare sectie copii	Achizitie jocuri, jucarii pentru ludoteca	1	Ludoteca te asteapta	5000 lei
2.	Ziua Mondiala a Poeziei	Cenaclu literar al autorilor huseni	1	“Ion Alex. Anghelus” “Pulsatii”	500 lei
3.	Biblioteca - poarta spre cunoastere	Ziua portilor deschise	2	Ziua bibliotecarului Ziua Mihai Ralea	500 lei
4.	Modernizare spatiu biblioteca	Renovare interioara	1	Modernizare spatiu	100000 lei

		biblioteca		
Al cincilea an de management				
1.	Noaptea bibliotecilor	Noaptea portilor deschise	1	Vizionari filme 1000 lei
2.	Organizare lunara de manifestari stiintifice si tematice	Simpozioane, mese rotunde	12	Lansari si prezentari de carte 2400 lei
3.	Dezvoltare profesionala a angajatilor	Cursuri de calificare	3	Cursuri de calificare 4.000 lei
4.	Program editorial al bibliotecii	Editare volum	1	“Personalitati husene” 5000 lei

Președinte de sedință,
Cristinel Popa

Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrascu



Anexa nr. 3

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

CONTRACT DE MANAGEMENT

Încheiat în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență

CAP. I

Părțile contractante

ART. 1

(1) Consiliul Local al Municipiului Husi, cu sediul în municipiul Husi, strada 1 Decembrie nr.9, denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin domnul ing. Ioan Ciupilan- primar al Municipiului Husi, în calitate de ordonator principal de credite,

și

(2) Doamna , domiciliata....., posesoare a cărții de identitate seria nr., eliberată de SCPEP, la data de, CNP , în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director , prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al (denumirea instituției) Bibliotecii municipale "Mihai Ralea" Husi, denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

CAP. II

Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Bibliotecii Municipale "Mihai Ralea" Husi, denumită în continuare instituție, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAP. III

Durata contractului

ART. 3

(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de 01.01.2017 până la data de 31.12.2021, data închidării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

CAP. IV Remunerația managerului

ART. 4

(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director), gradul..., clasa de salarizare, respectiv delei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuția la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru sănătate și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de 05 a fiecărei luni.

CAP. V Drepturile și obligațiile părților

ART. 5

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;

b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în quantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;

d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;

f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabil personalului contractual;

g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;

i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exerce prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propunerile motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;

l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegotieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;

m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea acestor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;

n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;

o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiență necesară, în condițiile legii;

p)..... (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/allocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) să înainteze autorității propunerii privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declarația de avere și de interes în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la

cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să ceseioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

ART. 6

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

d) (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;

b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;

e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunată, forfecă, neîmpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;

f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări duse întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocasionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management;

h) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

CAP. VI

Obiective specifice ale managerului

ART. 7

În scopul eficiențizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat
- b) al doilea an de mandat

(...)

- e) ultimul an de mandat

ART. 8

(1) **Programul minimal** este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

(2) *Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.*

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

CAP. VII

Evaluarea managementului

ART. 9

(1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.

ART. 10

(1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

- a) de la 01.02.2018 la 31.03.2018 - prima evaluare (analiza raportului și interviu);
- b) de la 01.02.2019 la 31.03.2019 – a doua evaluare (analiza raportului și interviu);
- c) de la 01.02.2020 la 31.03.2020 – a treia evaluare (analiza raportului și interviu);
- d) de la 01.02.2021 la 31.03.2021 - a patra evaluare (analiza raportului și interviu);
- e) de la 01.02.2022 la 31.03.2022 - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art.37 alin. (2) dinordonanta de urgență (analiza raportului; interviu).

CAP. VII

Clauze speciale pentru deplasări profesionale

ART. 11

- (1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.
- (2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

CAP. IX

Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

ART. 12

- (1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociați anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de%, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în **anexa nr. 3**, parte integrantă a contractului.

CAP. X

Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

ART. 13

(1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.

(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de 25 zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAP. XI

Condiții de închidere a contractului de management

ART. 14

(1) Prezentul contract de management **începează** în următoarele cazuri:

- a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;
- d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;
- e) prin acordul părinților;
- f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare-primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

ART. 15

(1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau *cu acordul părinților*, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;
- b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerării de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.

(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerarea și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

CAP. XII Răspunderea contractuală

ART. 16

(1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin

utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanță de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

CAP. XIII Soluționarea litigiilor

ART. 17

Toate eventualele neîntelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătoarești competente.

CAP. XIV Modificarea contractului

ART. 18

(1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

CAP. XV Clauza penală și forța majoră

ART. 19

În cazul neexecutării obligației de a respecta îndeplinirea clauzelor contractuale, părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

ART. 20

(1) Forța majoră este stabilită și constatătă în condițiile legii.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a luce orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAP. XVI
Dispoziții finale

ART. 21

Contractul de management^{*1)} are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) proiectul de management - anexa nr 1;
- b) programul minimal - anexa nr 2;
- c) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;
- d) alte anexe, după caz.

ART. 22

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

ART. 23

Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi, în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

*1) În cazul contractului de management pentru **managerul interimar**, prezentul model se adaptează în mod corespunzător, **nefiind aplicabile** dispozițiile cap. VI și ale cap. VII.
Prevederile prezentului contract pot fi aplicate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență, prin eliminarea prevederilor referitoare la subvențiile acordate de la bugetul de stat/local.

Autoritate,

PRIMAR,

Ing. Ioan Ciupilan

Institutia de cultura

Manager,

.....

ANEXA 1
la contract

PROIECTUL DE MANAGEMENT
MANAGER,.....

ANEXA 2
la contract

PROGRAM MINIMAL ANUAL

1. Denumirea instituției
2. Lista programelor și proiectelor culturale (după caz, artistice/muzeale etc.) proprii prevăzute în proiectul de management pentru perioada de management de la .../.../..... la .../.../.....:

T

Font 8

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*2) (lei)
Anul					
1					
....					
....					
Anul					
1					
....					
....					
Anul					
1					
....					
....					

ST

3. Bugetul alocat pentru Programul minimal

Autoritatea

.....

Instituția de cultura,
Manager,

.....

a. ANEXA 3

la contract

**LISTA PROIECTELOR CARE VOR FI REALIZATE DE MANAGER
în primul an de mandat**

1. Denumirea proiectelor
2. Prezentarea proiectelor
3. Bugetul necesar realizării proiectelor
4. Bugetul alocat de autoritate
5. Remunerația stabilită de autoritate

Autoritatea

.....

**Instituția de cultură,
Manager,**

.....

Presedinte de sedinta,
Cristinel Popa



Secretarul Municipiului Husi,
jr. Monica Dumitrescu

