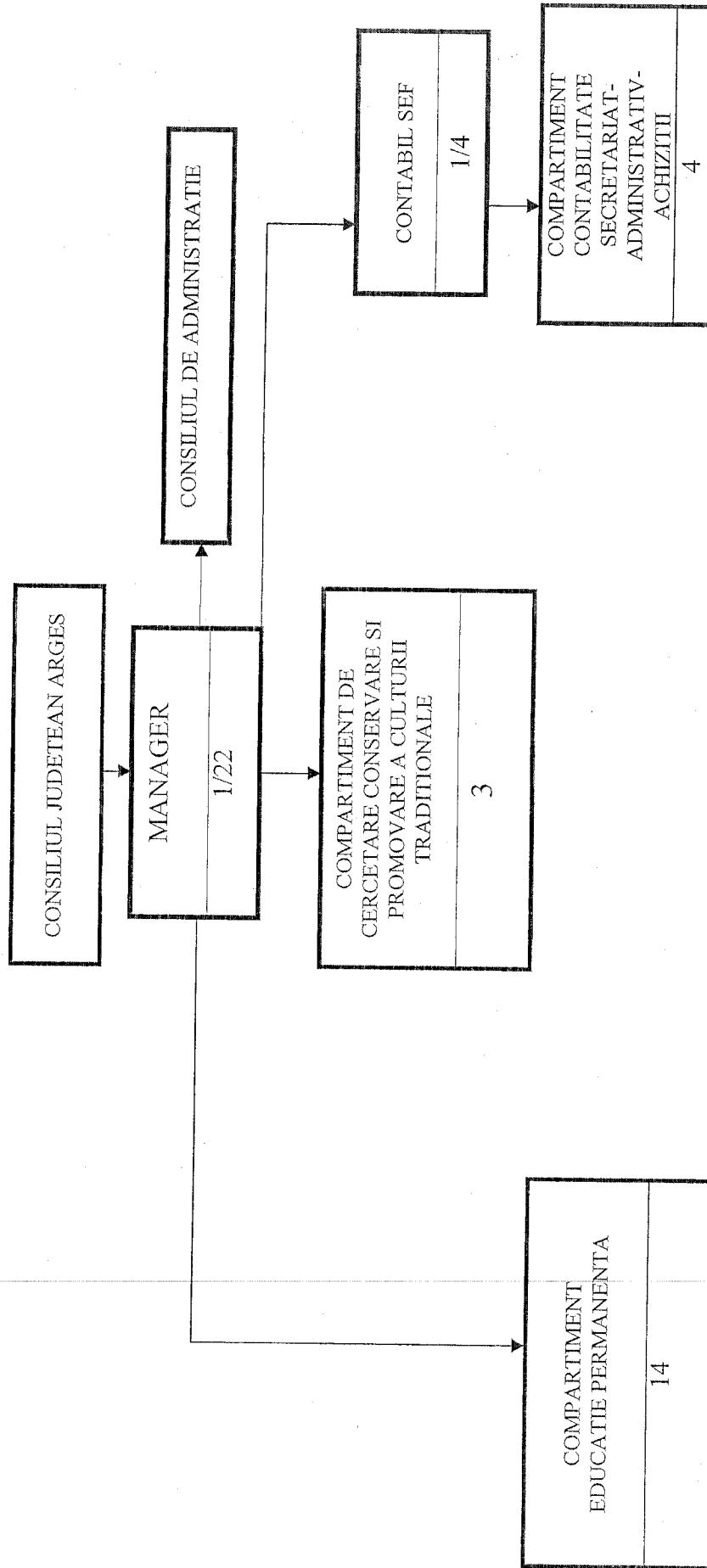


# ANEXA 1 ORGANIGRAMA

## SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII PITESTI ORGANIGRAMA

Anexa 1  
LA HOT  
NR. 04/30.03.2017



TOTAL PERSONAL: 23  
CONDUCERE: 2  
EXECUTIE: 21



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII PITEȘTI**

Bdul. Republicii, Nr. 66

Pitești, 110014, Arges, RO

Tel/Fax: 0348.457.560; 0248.212.260

E-mail: [scoalapopart@yahoo.com](mailto:scoalapopart@yahoo.com)

[www.scoala-popart-pitesesti.ro](http://www.scoala-popart-pitesesti.ro)



### **ANEXA 3**

#### **LA HOT. NR.....**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII PITEȘTI**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** Școala Populară de Arte si Meserii Pitești, este institutie publica de cultură, de interes județean, subordonată Consiliului Județean Argeș, care furnizează servicii publice de cultură prin programe de educație permanentă, servicii de păstrare și valorificare a culturii tradiționale și creației populare, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Județului Argeș.

**Art. 2.** Cadrul legal privind organizarea și desfășurare activității Școlii Populare de Arte și Meserii – Pitesti este reglementat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin legea 143/ 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994, privind finantarea instituțiilor publice de cultura si arta de importanta judeteana, ale municipiului Bucuresti si locale
- Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educational, aprobată cu modificări prin Legea nr. 133/ 2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

**Art. 3.** Școala Populară de Arte si Meserii Pitești are sediul administrativ in municipiul Pitesti, Bdul Republicii, nr. 66, județul Arges.

**Art. 4. (1)** Școala Populară de Arte si Meserii Pitești respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu obiectul de activitate și cu atribuțiile specifice ale acestora, în limitele prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Școala Populară de Arte și Meserii Pitești respectă normele, regulamentele și metodologiile în domeniul culturii, al educației permanente și al formării profesionale continue de interes local în afara sistemului normal de educație elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

(3) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești își desfășoară activitatea la sediul din municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 66, județul Argeș, dar și la secțiile externe din județul Argeș, în spațiile puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale cu care școala are încheiate acorduri de colaborare/parteneriat.

(4) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art. 4. (1)** Școala Populară de Arte și Meserii Pitești realizează venituri proprii din următoarele surse:

- a) taxele de înscrisere, de școlarizare și pentru eliberarea diplomelor;
- b) taxele pentru eliberarea atestatelor meșterilor populari;
- c) taxe eliberare I.S.B.N.
- d) realizarea unor filme documentar-monografice pentru localități, instituții de cult, așezăminte culturale;
- e) închirierea temporară a unor spații;
- f) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- g) vânzari de bilete pentru spectacolele prezentate de formațiile proprii;
- h) valorificări de bunuri (de natură obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- i) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice pe orice fel de suport;
- j) consultanță de specialitate (muzică, coregrafie, etc);
- k) consultanță pentru întocmirea dosarelor de atestare ale instituțiilor de cultură și ale meșterilor populari;
- l) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de profil, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diversi agenți economici, institutii de spectacole, concerte, cinematografie, fundații, asociații, societăți culturale în condițiile legii
- n) editarea și comercializarea lucrărilor reprezentative din domeniul de specialitate al instituției;
- o) vânzarea și difuzarea unor cărți sau publicații, din domeniul culturii populare tradiționale și creației populare, etc, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) prestarea altor servicii ori activități, (taxe pentru organizarea de: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii) în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești poate stabili, în condițiile legii, taxe sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

(3) Cquantumul taxelor si tarifelor se aproba anual prin hotărârea Consiliului Judetean Arges la propunerea Managerului institutiei

(4) Fondurile extrabugetare realizate de către Școala Populară de Arte și Meserii Pitești aparțin în exclusivitate acesteia și vor fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, patrimoniale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

## **CAPITOLUL II**

### **Scopul si obiectul de activitate**

**Art. 5 (1)** Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă pe de-o parte, inițierea și desfășurarea de programe și proiecte de învățământ în domeniul educației permanente, al formării profesionale continue și pe de altă parte, păstrarea și valorificarea culturii tradiționale și creației populare în concordanță cu strategiile culturale stabilite de Consiliul Județean Arges, respectând prevederilor O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Școala Populară de Arte și Meserii Pitești, conform legii, se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat programe și proiecte educaționale în domeniile disciplinelor artistice (muzică, coregrafie, arte plastice, arte teatrale, arta fotografică etc.) și în domeniul conservării și promovării meșteșugurilor, artelor și meserilor tradiționale și moderne, al culturii tradiționale și creației populare, urmărind cu consecvență:

- conservarea, valorificarea, transmiterea și perpetuarea valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal către Tânără generație;
- păstrarea și promovarea specificului zonal prin programele și proiectele organizate;
- stimularea creativității și talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesiuni artistice;
- instruirea și educația în domeniul artistic, a meserilor tradiționale și moderne;
- formarea continuă a adulților;
- învățarea și promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile-muzică, coregrafie, teatru,etc;
- inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- participarea la proiecte cu finanțare europeană și internațională.

**(3)** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară cursuri și programe educaționale de educație permanentă, nonformală sau de perfecționare a unor abilități în domeniile artistice (muzica vocală, muzică instrumentală, arte plastice, coregrafie, artă fotografică, teatru, etc.) și de însușire a meserilor, a meșteșugurilor și artelor tradiționale și moderne;
- b) organizează activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, seminarii de specialitate, târguri etc)
- c) înființează structuri artistice cu absolvenții cursurilor organizate de școală care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- d) oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g) participă la elaborarea și aplicarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională;
- h) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- i) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul pregătirii formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- j) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente și al civilizației tradiționale, pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale; are editură proprie („Alean”) și publicație trimestrială de specialitate;
- k) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- l) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- m) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugările;
- n) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor populare tradiționale;
- o) asigură asistență de specialitate pentru personalul încadrat în așezămintele culturale și funcționează la nivel local;
- p) colecționează și tezaurizează date și valori spirituale reprezentative ale creației populare;
- r) se poate asocia cu persoane fizice sau juridice în scopul realizării unor proiecte;
- s) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și ale Consiliului Județean Argeș, cu respectarea prevederilor legale.

**(4)** Cursurile se desfășoară pe structura anului universitar, respectiv 1 octombrie- 31 ianuarie, semestrul I, 1 februarie- 30 iunie, semestrul II. Structura disciplinelor, suporturile

de curs și durata acestora, pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

(5) Programul instructiv-educativ se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anului școlar în conformitate cu programele analitice elaborate pentru scolile de arte și meserii, precum și prin cursuri intensive, organizate la cerere (care se pot desfăsura în timpul anului școlar sau în vacante), după aceeași programă ca și la cursurile permanente, pentru cetățenii județului sau pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ și pentru alte unități care au organizat forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere.

(6) Cursurile organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Pitești sunt:

- a) cursuri de baza finalizate cu un atestat pe baza examenului de diploma;
- b) cursuri de initiere cu o durată de 1 an (optional), efectuate înaintea cursurilor de baza;
- c) cursuri de perfectionare a tehnicii și maiestriei artistice cu o durată cuprinsă între 1-5 ani (optional), în urma căruia se obține o diploma specială de maiestrie artistică.

(7) Cursurile permanente și intensive sunt cuprinse în planul de scolarizare aprobat anual de către Consiliul Județean Argeș.

(8) Propunerea Planului de scolarizare este elaborată de către Manager în urma analizării situației scolare din anul anterior și pe baza inscrierilor cursanților pentru anul școlar urmator, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Consiliul Județean Argeș.

(9) Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, Școala colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (etnice, politice, religioase și. a.).

### **CAPITOLUL III** **Structura organizatorică**

**Art.6.** Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se validează de către Consiliul de Administrație, se avizează de către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al CJ Argeș și se aproba de plenul Consiliului Județean Argeș.

**Art.7.** Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești este formată din personal de conducere, de specialitate și tehnic-administrativ, potrivit organigramei și statului de funcții

(1) Personal de conducere:

- Manager
- Contabil șef

(2) Structuri functionale și de specialitate:

- Compartiment Educație Permanentă
  - Compartimentul Contabilitate, Secretariat, Administrativ- Achiziții, condus de către un contabil - șef
  - Compartimentul de Cercetare Conservare și Promovare a Culturii tradiționale
- (3) Organisme colegiale
- Consiliul de Administrazione

## CAPITOLUL IV

### Competențe, atribuții și responsabilități

**Art.8.** (1) Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii Pitesti este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Școlii se realizează în condițiile codului muncii.

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile H.G. nr.286/2011 privind pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacanță sau temporar vacanță corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(4) Atribuțiile personalului încadrat la Școala Populară de Arte și Meserii Pitesti sunt cele prevăzute în fișele postului.

**Art. 9.** (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitesti este condusă de un manager, numită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arges, după ce a fost declarat câștigător de către comisia de concurs, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestora, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, corroborat cu prevederile contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens răspunde dS
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului anual de achiziții publice și a programului de investiții
  - organizarea și ținerea la zi a patrimoniului, conform prevederilor legale.
- b) elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre analiză compartimentelor de resort ale CJ Argeș;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu tertii;
- d) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;
- e) realizează programele și proiectele culturale minime propriei, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali;
- f) are calitatea de angajator pentru personalul din instituție și în acest sens, selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) elaborează și aplică strategii specifice, în masura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectiva ale instituției;
- h) asigură respectarea destinației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- i) stabilește atributiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobate prin fisurile de post;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- k) răspunde de organizarea activității de eliberare a adverințelor cursanților și a diplomelor de absolvire
- l) răspunde de organizarea activității de control finanțier preventiv și a controlului managerial intern, elaborând proceduri, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) răspunde de organizarea activității de pază în instituție și de prevenire împotriva incendiilor;
- n) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- o) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la achizițiile publice;
- p) aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de casare, etc.

**Art. 10. (1)** Activitatea de conducere a Managerului Școlii Populare este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

**(2)** Managerul este presedintele Consiliului de Administrație.

**(3) Componența consiliului de administrație este următoarea:**

- a) Președinte – managerul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești;
- b) Membri:
  - 1 reprezentant al ordonatorului principal de credite desemnat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș, 1 reprezentant al Consiliului Județean Argeș, contabilul șef al instituției, /81 secretar fără drept de vot, numit de președinte.

**Art. 11** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Școlii Populare trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbatările consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi;
- e) dezbatările se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de toți participanții la lucrările consiliului de administrație.

**Art. 12. (1)** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale :

- a) analizează și aproba programele de activitate ale Școlii Populare de Arte, propuse de Manager, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- b) aproba colaborările Școlii Populare de Arte cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) avizează propunerile de taxe de școlarizare, scutirile și reducerile de taxe, alte taxe la propunerea managerului, în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Argeș;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către plenul Consiliului Județean Ar, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- e) supune anual aprobării Consiliului Județean Arges Statul de funcții și Organograma instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- f) aproba Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- g) analizează și aproba modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției la propunerea managerului;
- h) analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea și premierea salariaților, potrivit legii;
- i) validează situația scolară a elevilor la sfârșitul fiecarui semestru și după examenele de evaluare ale elevilor;

- j) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aproba criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- m) stabilește numarul de elevi la clasa;
- n) aproba, la propunerea managerului, la începutul fiecarui an de activitate structura și normarea personalului de specialitate din instituție pentru fiecare curs în parte;
- o) stabilește componenta și atributiile comisiilor de lucru, ale comisiei de inventar, de casare a obiectelor de inventar și ale comisiei de disciplina din instituție.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

**Art. 13.(1)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef, angajat prin concurs, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare, precum și activitatea administrativă și tehnică a instituției;
- b) exercită controlul finanțier propriu, prin viza de control finanțier preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- g) coordonează activitatea personalului din subordine;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii, prevăzute în fișa postului.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

**Art. 14.** Secretarul scolii ocupa funcția prin concurs, conform legii, se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea serviciului secretariat;
- b) instruiește și controlează personalul din subordine (daca există);
- c) propune aprecierile anuale pentru personalul din subordine, sanctiuni disciplinare, avansari, premieri pentru acestia (daca există);

- d) intocmeste necesarul de formulare tipizate (cataloge, registre matricole, adeverinte, foi matricole, adrese, etc.)
- e) elibereaza adeverinte la solicitarea elevilor si a personalului scolii;
- f) raspunde de evidenta, completarea si pastrarea dosarelor personale ale tuturor salariatilor scolii;
- g) raspunde de procurarea, evidenta, completarea si pastrarea cartilor de munca, sau documentelor similar pentru toti salariatii scolii.
- h) inscrie in registrul de evidenta a cartilor de munca datele salariatilor conform articolelor din Legea Nr. 53/ 2003 – Codul Muncii cu completarile si modificarile ulterioare;
- i) intocmeste statele de plata ale tuturor salariatilor;
- j) centralizeaza situatiile statistice trimestriale si anuale ale elevilor si claselor, pe specialitati;
- k) se ocupa de procurarea si indosarierea deciziilor, ordonante, adrese, decizii, diverse documente;
- l) intocmeste formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare si sanctionare a intregului personal ce se angajeaza de conducerea scolii;
- m) intocmeste si depune la termen dosarele de pensionare ale salariatilor;
- n) raspunde de procurarea, completarea si eliberarea actelor de studii;
- o) raspunde de pregatirea documentelor pentru examene;
- p) tine evidenta concediilor de odihna si face planificarea acestora impreuna cu managerul;
- q) participa la intocmirea statului de functii si fisa de incadrare a scolii;
- r) raspunde de completarea si pastrarea registrului de inspectii si a deciziilor;
- s) coordoneaza activitatea de inscriere si admitere precum si examenele de absolvire, asigurand, cu imprimatele corespunzatoare buna desfasurare a acestor activitati;
- t) raspunde de evidenta burselor si a taxelor de frecventa, alte taxe aferente procesului educativ-cultural;
- u) raspunde de sigiliul unitatii, care se aplica numai pe semnatura managerului scolii sau a persoanei imputernicite;
- v) participa la sedintele de instruire, perfectionare, organizate de institutiile abilitate prin lege si Consiliul Judetean Arges;
- w) pastreaza planificarile cadrelor didactice;
- x) pastreaza securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor, registrelor matricole si raspunde de biblioteca scolara;
- y) intocmeste si completeaza registrul de casa cu incasarile si platile conform legislatiei in vigoare si indeplineste si alte atributii date de managerul scolii.

**Art. 15. Administrator patrimoniu** - ocupa functia prin concurs, conform legii, si indeplineste urmatoarele atributii:

- a) cerceteaza piata conform O.U.G. 34/ 2006 actualizata cu OUG 76/2010 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice,

- completata si modificata (preturile si ofertele avantajoase din punct de vedere economic) si achizitioneaza direct materialele, obiecte de inventar, respectand planul anual al achizițiilor publice aprobat de ordonatorul principal de credite;
- b) urmareste dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accident cu toate articolele sanitare necesare;
- c) receptioneaza si semneaza documentele justificative ce insotesc achizitia publica (facturi, fise de magazie, fise de inventar, NIR-uri);
- d) elibereaza din magazie, pe baza de documente, materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar pe baza unui referat de necesitate aprobat de conducerea unitatii;
- e) inregistreaza lunar, consumul de combustibil, curent electric si al apa;
- f) asigura repararea instrumentelor muzicale si a aparatelor audio – video;
- g) verifica materialele consumabile din stoc cu fisele de magazie;
- h) asigura materialele necesare desfasurarii spectacolelor si expozitiilor organizate de scoala;
- i) se ingrijeste si raspunde de pastrarea arhivei scolare;
- j) indeplineste sarcinile de magaziner;
- k) gestioneaza si raspunde de păstrarea bunurilor mobiliare si de inventar ale institutiei pe care le repartizeaza pe subgesiuni si tine evidenta acestora;
- l) predă la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, inventarul cu obiecte de inventar fiecarui profesor;
- m) asigură întretinerea clădirii, depozitelor, atelierelor etc. în conditii de folosintă, curătenie, iluminat si încalzire adekvate;
- n) întocmeste formularul de comanda pentru orice cheltuiala care reprezintă orice achizitie de materiale sau prestari servicii;
- o) se preocupă de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de munca ale salariatilor;
- p) stabileste cheltuielile administrativ-gospodaresti si obtine aprobarea pentru a le efectua, urmăreste asigurarea bunei întretineri a mobilierului, echipamentului de protectie, si a întregului inventar administrativ al institutiei;
- q) controleaza modul în care se asigură paza si siguranta institutiei ziua si noaptea, semnaland cu promptitudine directiunii orice nereguli;
- r) este reprezentantul institutiei fată de controalele PSI, întocmeste formele necesare pentru autorizatie, organizeaza, instruieste personalul conform normelor în vigoare si controleaza masurile PSI ;
- s) înaintează documentatia pentru eliberarea autorizatiei sanitare;
- t) asigura evidenta operativă scriptica si faptica a mijloacelor fixe (este interzis cu desavirsire a se introduce si depozita mijloace fixe achizitionate sau transferate la scoala fara inregistrarea lor, in gestiunea mijloacelor fixe);
- u) tine la zi evidenta registrului de inventar al mijloacelor fixe si verifică inscriptionarea numărului de inventar pe fiecare mijloc fix , avand obligatia de a marca fiecare valoare în situatiile de imprumut de mijloace fixe, predarea se face numai cu aprobarea directorului (in procesul verbal ce se va incheia la efectuarea miscarilor in cadrul inventarului se vor

specifica denumirea cantitativa, valoarea si starea în care se află mijloacele fixe, precum si durata pentru care se împrumuta. La restituire, verificarea mijloacelor fixe va fi facută de o comisie din care va face parte si gestionarul). Se ocupa de repararea mijloacelor fixe.

- v) răspunde de instingoarele institutiei, sa fie functionabile pe perioada de vara si iarnă;
- w) răspunde de functionarea instalatiilor de la hidranti, electrice, gaz, apa si scurgere;
- x) răspunde de instalatiile de avertizare antifurt si antifoc;
- y) răspunde si controleaza direct activitatea personalului de întretinere.
- z) conduce si intretine autoturismul aflat in dotarea unitatii.;indeplineste alte functii date de Manager

#### **Art. 16. Referent:**

- a) organizeaza toate manifestarile cuprinse in planul anual de activitati cultural – educative si mesteresugaresti ale scolii, aprobate de Consiliul Judetean;
- b) organizeaza serbari scolare, expositii, targuri, simpozioane impreuna cu personalul didactic al scolii;
- c) organizeaza aparitii TV si activitati culturale ale elevilor in afara orelor de curs;
- d) asigura relatiile cu parintii si alte institutii din tara si strainatate;
- e) elaboreaza si coordoneaza proiecte cultural – educative finantate de Ministerul Culturii si Cultelor
- f) elaboreaza si coordoneaza proiecte internationale, cu sau fara finantare de la Uniunea Europeana. .
- g) indeplineste alte atribuții date de Manager.

#### **Art. 17. Referent de specialitate:**

- a) asigura Protectia Muncii si PSI;
- b) completeaza registrele matricole cu datele elevilor;
- c) participa la realizarea bazei de date a scolii;
- d) participa la redactarea unor lucrari de secretariat, contabilitate;
- e) ajuta la indosarierea documentelor scolare;
- f) participa la inscrierea elevilor si la evidenta acestora;
- g) supravegheaza activitatea cadrelor didactice;
- h) multiplica si distribuie documente pentru buna desfasurare a activitatii;
- i) participa la sedintele de instruire, perfectionare, organizate de Directia pentru Cultura Arges si Consiliul Judetean Arges;
- j) tine evidenta cartilor din biblioteca;
- k) scrie condica de prezenta a cadrelor didactice.
- l) indeplineste alte atribuții date de Manager.

**Art. 18. Ingrijitor:**

- a) asigură curătenia școlii și în perimetru exterior acesteia;
- b) verifica centrala termică să fie în buna stare de funcționare;
- c) aprinde și stinge luminile după programul stabilit;
- d) controlează la terminarea orelor să nu rămână aparate în prize, coșuri cu hârtii etc;
- e) redă și ia în primire școala de la gardienii publici.

**Art. 19. (1) Personalul didactic – atributii, competente și responsabilitati**

Predarea disciplinelor de studiu în școlile populare de arte și meserii se face de către profesori/ instructori calificați în specialitatea respectivă.

Cadrele didactice/ instructorii pentru Școala Populară de Arte Si Meserii Pitesti se recrutează dintre specialisti cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic și artistic popular, iar acestea sunt încadrate și retribuite în condițiile legii.

**(2)** Dacă pentru un post sunt mai mulți candidați, încadrarea se face de către Managerul școlii cu acordul Consiliului de Administrație al școlii, în urma concursului specific de dosare organizat de instituție, pentru ocuparea posturilor pe o perioadă de un an școlar.

Punctajul dosarelor se va face după criteriile și punctajele pentru evaluarea personalului didactic aprobat în Consiliul de Administrație.

Drepturile și obligațiile personalului Școlii Populare de Arte și Meserii Pitesti sunt cele prevazute în prezentul Regulament în Regulamentul de Ordine Internă, Fisa postului, Codul etic de conduită al personalului și alte reglementări în vigoare .

**(3)** Motivul retragerii elevilor de la clasa (cel mult 5 elevi pentru o normă didactică) se va analiza de către Consiliul de Administrație și dacă se dovedește o lipsă de interes sau profesionalism din partea profesorului/instructorului/mesterului popular, norma și salarizarea acestuia se vor reduce corespunzător și nu va mai putea fi încadrat în anul școlar următor.

Reducerea numărului de elevi la clasa ca urmare a lipsei de profesionalism și a interesului profesorului, va avea o pondere mare în acordarea calificativului anual. Acest lucru este foarte important, tinând cont că elevii școlii vin dintr-o dorință expresă de a urma cursurile și sunt platitori de taxe de frecvență.

**(4) Personalul didactic are obligația:**

- să respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare și ale Regulamentului de Ordine Internă al școlii, normele de etica profesională, alte legi în vigoare ;
- să respecte și să aplique în practică sarcinile și orientările date de Consiliul Județean Arges și Consiliul de administrație al Scolii;

- să respecte cu strictete programul de lucru prin orarul școlii;
- să tină regulat cursurile, respectind orarul școlii și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și planul de învățământ, întocmind și realizând semestrial planificările calendaristice ale materiei;
- să realizeze și să mentina la clasă numărul de elevi conform planului de scolarizare aprobat de Consiliu de Administrație și să urmăreasca frecvența lor la cursuri. De asemenea profesorii sunt obligați să urmăreasca achitarea taxelor de frecvență de către elevi și să aibă copii ale chitantelor pe toata perioada de școlarizare a acestora.
- să colaboreze cu contabilitatea și secretariatul în vederea achitării taxelor de frecvență de către cursanți;
- reducerea numărului de elevi la clasa (cel mult 5 elevi pentru o normă) în timpul anului școlar, datorita lipsei de profesionalism și de interes din partea profesorului are drept consecință reducerea normei și respectiv a salarizării, ajungându-se pana la desfacerea contractului de munca;
- să se încadreze cu activitatea didactică, pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar ( examene de admitere, auditii sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an și de diploma, producții artistice semestriale și de sfârșit de an etc.);
- să tină la zi evidența școlară: completarea catalogelor, frecvența elevilor și consemnarea materiei predată întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale și anuale;
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notând aprecierile prin note în catalog;
- să facă parte din comisiile de admitere, absolvire, jurizare la concursuri, să participe activ la producții semestriale și anuale precum și la toate manifestările culturale organizate de școală;
- să-și ridice nivelul profesional, să fie la curent cu toate informațiile referitoare la obiectul de studiu pe care îl predă, publicate în presă și în literatura de specialitate;
- să pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și înțuire a materialului de către elevi;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfaturi organizate cu cadrele didactice;
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea școlii și colectivului de catedră, să aibă o comportare corectă în

- colectiv, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toti membrii colectivului si să ia atitudine de combatere fată de manifestarile necorespunzatoare;
- să se ocupe de atragerea elevilor sa participe la productii, spectacole, concursuri pe specialitati, expoziti,: valorificarea elevilor talentati;
  - să participe la organizarea de spectacole și actiuni culturale, concursuri , recitaluri expozitii etc.
  - să intocmeasca cu responsabilitate documentele scolare cataloage ,registre matricole, procese verbale de absolvire ;
  - norma de predare la clasa este de 18 ore pe saptamana;
  - profesorii care predau la clasele de mestesuguri sunt obligati sa presteze activitati productive pana la completarea normei de 24 ore pe saptamana in interesul scolii. Jumatate din produsele realizate de elevi cat si de profesori, vor fi gestionate de catre Scoala Populara de Arte si Meserii Pitesti (vanzare, prezentari expozitii, premii la diferite concursuri interne si externe), iar cealalta jumata va fi gestionata de catre Consiliul Local unde functioneaza sectia externa respectiva;
  - neîntocmirea documentelor scolare de catre cadrele didactice: cataloage, registre matricole, procese verbale de absolvire duce la diminuarea punctajului în urma evaluarii la finele anului scolar si afectarea calificativului;
  - se interzice cu desavirsire consumul bauturilor alcoolice în școală și prezentarea la clasa în stare de ebrietate. Aceasta abatere poate duce direct la desfacerea Contractului de muncă conform legilor în vigoare;
  - să-si întocmească la fiecare început de an școlar fisa medicală cu analizele corespunzătoare, fisa de protectia muncii si PSI( pentru ei si elevii lor )
  - angajatii scolii nu pot folosi elevii in actiuni destinate interesului personal;
  - în incinta scolii este interzisa prestarea oricarei alte activitatii în afara de cea cuprinsă în programul scolii, iar daca acest lucru este totusi necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii scolii; în caz contrar se aplica sanctiuni;
  - să îndeplineasca sarcinile prevazute în fisa postului ;
  - sa indeplineasca alte atributii date de directorul scolii.

➤ **Art. 20. Compartimentul de Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale**

Personalul din cadrul acestui compartiment, potrivit fișelor de post, îndeplinește următoarele atribuții:

a) studiază si cercetează obiceiurile, tradițiile, mestesugurile traditionale si creația populară in scopul conservarii si promovarii culturii traditionale si elaborarii

- studiielor in vederea propunerii zonelor, obiceiurilor, creațiilor populare, valori ale patrimoniului național imaterial ce trebuie protejate;
- b) valorifică expozițional portul popular, arta populară și mestesugurile tradiționale, arta iconografică și narrativă;
  - c) editează, în cadrul Editurii Alean, studii, cercetări, monografii de specialitate, după avizarea Consiliului de Administrație și după aprobarea Planului editorial anual de către Consiliul Județen Argeș;
  - d) editează și difuzează materiale din domeniul educației permanente și al culturii tradiționale;
  - e) realizează și păstrează arhiva de documentare județeană și dezvoltă banca de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane și ale patrimoniului cultural județean imaterial;

## **CAPITOLUL V**

### **Patrimoniul**

**Art. 22. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Județului Argeș.** Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are în administrare clădirea situată în municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 66, județul Argeș. Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Județului Argeș, conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Județului Argeș.

Patrimoniul Scolii Populare de Arte și Meserii Pitești se compune din dreptul de administrare asupra bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea Județului Argeș, precum și din bunuri proprii. El este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege. Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

**(2)** Patrimoniul Scolii Populare de Arte și Meserii Pitești poate fi imbogătit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice din țara sau din străinătate.

**(3)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea scolii se gestionează potrivit dispozitiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## **CAPITOLUL VI**

### **Bugetul de venituri si cheltuieli**

**Art. 22. (1)** Finantarea Școlii Populare de Arte si Meserii Pitesti se realizeaza din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul Consiliului Judetean Arges, dupa caz, precum si din alte surse potrivit prevederilor legale.

**(2)** Școala Populară de Arte si Meserii Pitesti are plan propriu de venituri și cheltuieli care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Arges.

**Art. 23. (1)** Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Școala Populară de Arte si Meserii Pitesti și anume din:

- a) taxele de înscriere, de școlarizare și pentru eliberarea diplomelor;
- b) taxele pentru eliberarea atestatelor meșterilor populari;
- c) taxe eliberare I.S.B.N.
- d) realizarea unor filme documentar- monografice pentru localități, instituții de cult, așezăminte culturale;
- e) închirierea temporară a unor spații;
- f) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- g) vânzari de bilete pentru spectacolele prezentate de formațiile proprii;
- h) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- i) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice pe orice fel de suport;
- j) consultanță de specialitate (muzică, coregrafie, etc);
- k) consultanță pentru întocmirea dosarelor de atestare ale instituțiilor de cultură și ale meșterilor populari;
- l) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de profil, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) procente din beneficii, in urma organizarii in comun a unor manifestari cu diversi agenti economici, institutii de spectacole, concerte, cinematografie, fundatii, asociatii, societati culturale in conditiile legii
- n) editarea și comercializarea lucrărilor reprezentative din domeniul de specialitate al instituției;
- o) vânzarea și difuzarea unor cărți sau publicații, din domeniul culturii populare tradiționale și creației populare, etc, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) prestarea altor servicii ori activități, (taxe pentru organizarea de: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii) în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**(2)** Cquantumul taxelor si tarifelor se aproba anual prin hotararea Consiliului Judetean Arges la propunerea Managerului institutiei.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 25.** (1) Scoala Populara de Arte si Meserii Pitesti se încadrează în categoria așezămintelor culturale. Parte din activitățile Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești pot fi asigurate prin servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(2) Școala Populară de Arte si Meserii Pitesti își va întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare. Școala Populară de Arte si Meserii Pitesti utilizează siglă proprie.

(3) Scoala Populara de Arte si Meserii Pitesti dispune de ștampilă proprie.

(4) Scoala Populara de Arte si Meserii Pitesti are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele finanțier-contabile, planurile și programele de activitate, cataloagele și registrele matricole, rapoarte de activitate și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 26.** (1) Orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte si Meserii Pitesti se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Arges. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare de Arte si Meserii Pitesti, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și il supune spre aprobare Consiliului de Administrație, care cuprinde condițiile concrete de desfasurare ale activitatilor din scoala.

(3) Prezentul Regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celealte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**Art. 25.** Personalul instituției și colaboratorii contractuali sunt obligați să cunoască și să aplique întocmai prevederile prezentului Regulament.