

PUNCTUL NR.9

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi,
statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare
ale Școlii de Artă București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al
Municipiului București și raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
Municipiului București;

În temeiul art.38 alin.(2) lit. »a », alin.3 lit. » b» și art. 46 alin.1 din
Legea nr.215 /2001 privind administrația publică locală, modificată și
completată prin Legea nr.286/2006 ;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 37 posturi, statul
de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii de Artă
București, conform anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din
prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă
Hotărârea C.G.M.B nr.254/1999 și Hotărârea C.G.M.B nr.156/2003.

Art.4 Direcția Resurse Umane, Direcția Cultură și Școala Populară
de Artă București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului
General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
București,

Nr

p. SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Adrian Iordache

**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCURESTI**

etaj: 1, cam. 105

tel.: 305 55 13; 305 55 00 int. 1105

fax: 305 55 13

e-mail: secretar@bucuresti-primaria.ro



SMC certifiat ISO 9001 : 2000



SMM certifiat: ISO 14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Eu, Adrian Iordache, în calitate de Secretar General al Municipiului București, exercitând atribuțiile conferite de art.120⁹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, consider întrunite condițiile de legalitate pentru proiectul de hotărâre:

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii de Artă București

În drept prevederile art. 38 alin.2 lit."a" și alin.3 lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006:

Art.38:

(2) Consiliul local exercita următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

În conformitate cu prevederile art.46(1) din Legea nr.215/2001 modificată și completată prin Legea nr.286/2006 hotărârea se adopta cu votul majorității consilierilor prezenți.

**p.SECRETAR GENERAL
al municipiului București**

Adrian Iordache

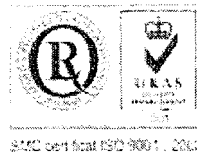
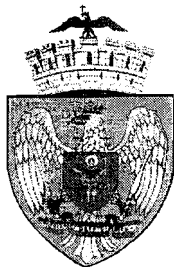
PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții
și regulamentului de organizare și funcționare
ale Școlii de Artă București

În baza prevederilor art. 38 alin. (3) lit. b), art. 45, art. 46 alin. (1) și alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, se propune Consiliului General al Municipiului București, aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii de Artă București, instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică.

Propunerea de aprobare a unei noi structuri organizatorice, a numărului de posturi (respectiv 37, din care 3 de conducere), a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare are în vedere necesitatea de a crea un cadru organizatoric eficient și operativ pentru îndeplinirea obiectului de activitate și care să răspundă cerințelor legislației în vigoare.

Având în vedere cele de mai sus, supunem aprobării Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii de Artă București.

**PRIMAR GENERAL
ADRIEAN VIDEANU**

DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certifica ISO 9001: 2004



SMM certifica ISO 14001: 2004

Primăria Municipiului București

Nr. 7438/1/ 11.12. 2006

AVIZAT
VICEPRIMAR
Ludovic Orban

RAPORT

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii de Artă București

Conform prevederilor art. 38 alin. (3) lit. b), art. 45, art.46 alin. (1) și alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Școala de Artă București este succesoarea Școlii Populare de Artă București, conform prevederilor H.C.G.M.B. nr.47/2006, fiind o instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.254/1999, în cadrul unui număr total de 34 posturi, din care 3 de conducere, aprobat prin HCGMB nr.156/2003.

Având în vedere schimbările legislative din ultima perioadă, precum și modificările în organizarea activității proprii (care vizează lărgirea ofertei specifice de cursuri conform cerințelor actuale, începând cu anul școlar 2006-2007) cu adresa nr.260/2006, înregistrată la PMB - Direcția Resurse Umane cu nr.7438/2006 (revenire la adresele nr. 100/2006 și 167/2006, înregistrate la PMB - Direcția Resurse Umane cu nr. 3467/2006 și respectiv 6029/2006), Școala de Artă București a solicitat aprobarea structurii organizatorice în cadrul unui număr de 37 posturi, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției corespunzătoare structurii organizatorice propuse.

Structura organizatorică, corespunzătoare propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1**, cuprinzând un număr total de 37 posturi, din care personal de conducere 3 posturi;

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție este prezentat în **Anexa 2** la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică și ale O.G. nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor aplica în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.

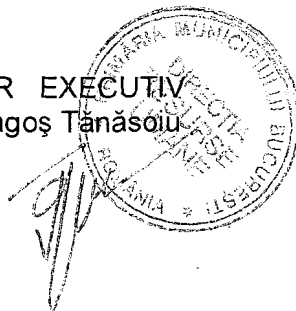
Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele prevăzute în anexele V/1b și V/2b din O.G. nr.3/2006, iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1b la aceeași ordonanță.

La întocmirea statului de funcții, instituția a avut în vedere încadrarea în sumele prevăzute în bugetul aprobat pe anul 2006, la capitolul "cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I - "Cheltuieli de personal".

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în **Regulamentul de organizare și funcționare al instituției**, prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii de Artă București.

DIRECTOR EXECUTIV
Daniel Dragoș Tanăsou



ȘEF SERVICIU
Monica Anastasiu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Monica Anastasiu.

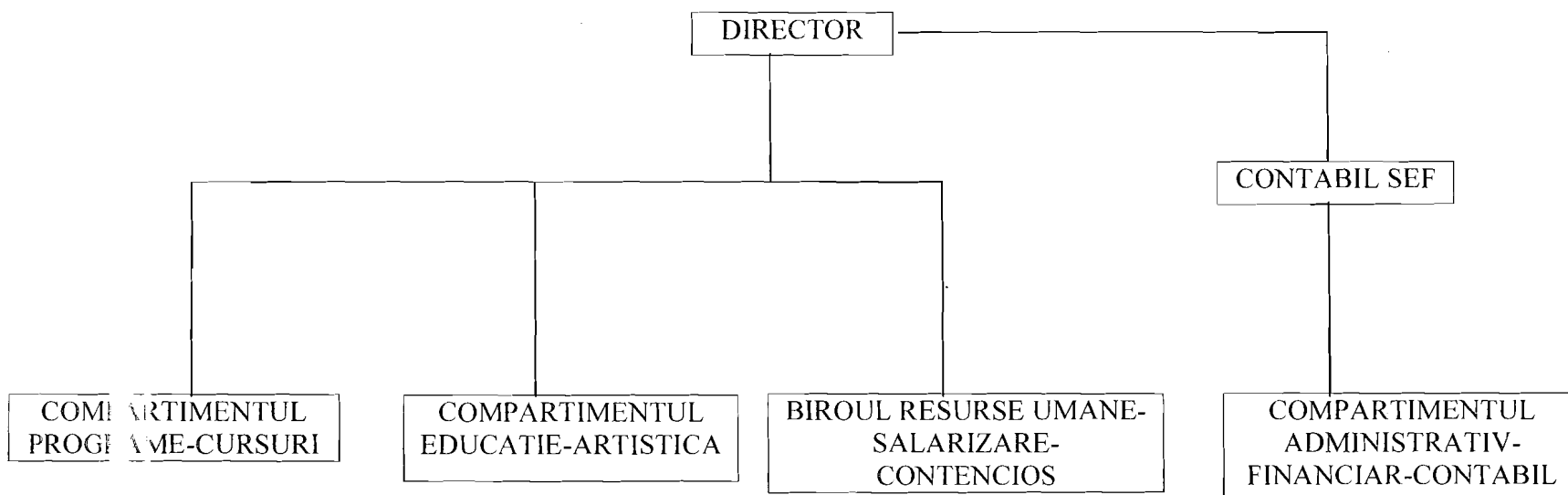
DIRECȚIA CULTURĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marius Aurelian Păuniță.



SCOALA DE ARTA BUCURESTI

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	37
DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE	3

ANEXA 2
la Dispozitia nr. /

STAT DE FUNCTII AL SCOLII DE ARTA
A MUNICIPIULUI BUCURESTI PE ANUL 2006

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL		Nivel studii	Grad sau treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la O.G. nr.3/2006 in baza careia se stabileste salariul de baza si indemnizatia de conducere
	FUNCTIA					
	de executie	de conducere				
I. CONDUCERE						
1.	expert	director	S	I	1	V / 1, VI / 1
2.	economist	contabil-sef	S	Sp.IA	1	V / 1, VI / 1
TOTAL POSTURI					2	
II. COMPARTIMENTUL PROGRAME-CURSURI						
3-7	expert	-	S	I	5	V / 1
TOTAL POSTURI					5	
III. COMPARTIMENTUL EDUCATIE ARTISTICA						
8-14	expert	-	S	I	7	V / 1
15-19*	expert	-	S	I	4 ½	V / 1
20	expert	-	S	II	1	V / 1
21**	expert	-	S	II	½	V / 1
22	expert	-	S	III	1	V / 1
23-24***	expert	-	S	III	5/8	V / 1
***	instrucator	-	M	I	11/8	V / 1
25	instrucator	-	M	I	1	V / 1
*	instrucator	-	M	I	½	V / 1
TOTAL POSTURI					17 ½	
IV. BIROU RESURSE UMANE-SALARIZARE-CONTENCIOS						
26	consilier juridic	Sef birou	S	I	1	V / 1, VI / 1
27	secretar	-	M	IA	1	V / 1
28	casier	-	M,G	II	1	V / 2
TOTAL POSTURI					3	
V. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-FINANCIAR-CONTABIL						
29	economist	-	S	Sp.IA	1	V / 1
30****	inginer	-	S	Sp.IA	½	V / 1

***	economist	-	S	Sp.IA	½	V / 1
**	geolog	-	M	IA	½	V / 1
31	magaziner	-	M	I	1	V / 2
32	administrator	-	M	I	1	V / 2
33	poznic	-	-	II	1	V / 2
4-35	portar	-	-	II	2	V / 2
6-37	agrivor	-	-	II	2	V / 2
TOTAL POSTURI					9 ½	
TOTAL					37	

* 4 ½ posturi de expert gr.I se impart in fractiuni de norma, dupa cum urmeaza: 4 pers.x 5 ore/zi (4x5/8 norma), 4 pers.x 4 ore/zi (4x1/2 norma)

postul de instructor tr.I ½ norma se rotunjeste cu poz.15-19

** postul de merceolog tr.IA ½ norma se rotunjeste cu poz.21.

*** posturile instructor tr.I (11/8 norma), care se impart in 5/8 norma (1 pers.x 5 ore/zi), respectiv 6/8 norma (1 pers.x 6 ore/zi), se rotunjesc cu poz.23-24.

**** Postul de economist Sp.IA se rotunjeste cu poz.30.

NOTA : Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza O.G. nr.3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art10 alineatele 1,2,3,4,5 din O.G. nr.3/2006.

Pentru conducatorul institutiei, acordarea salariului de merit si a celorlalte drepturi de natura salariala se aproba de primarul general.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se va incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la „Titlul – Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „cheltuieli cu salariile”.

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 6 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispozitia primarului general.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se aproba anual, prin dispozitia primarului general.

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general, in conditiile legii.

Anexa nr. 3/.....
la H.C.G.M.B. nr. /

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII DE ARTA BUCURESTI

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art.1 (1) Școala de Artă este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

(2) Școala de Artă este înființată prin H.C.M. nr.1720/1954.

Art.2 Școala de Artă are sediul în București, Strada Cuza Vodă nr. 100 sector 4, cod fiscal 4193060, cont bancar RO52TREZ7045010XXX000185, Trezorerie Sector 4.

Art.3 (1) Școala de Artă este finanțată de la bugetul C.G.M.B. și din veniturile proprii pe care le realizează din sumele provenite din încasarea cuantumurilor pentru cursurile organizate de instituție, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților înscriși la cursurile organizate de Școală (materiale care pot fi produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic) închiriere spații, din vânzarea materialelor publicitare de orice fel prin care sunt făcute publice evenimentele culturale organizate de Școală sau evenimentele la care este co-organizatoare alături de instituțiile municipale de cultură, etc. Prețul de închiriere va acoperi costurile de întreținere.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate instituția colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, persoane juridice și fizice de la care poate obține donații, sponsorizări sau finanțarea parțială sau integrală a *programelor educaționale* sau a *proiectelor culturale* specifice domeniului de activitate.

Art.4 (1) Activitatea de specialitate a instituției (servicii culturale precum și conținutul programelor educaționale specifice), este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură a PMB, iar în alte domenii (economic, resurse umane, relații externe, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B.

(2) Instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor.

Art.5 (1) Școala de Artă București funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale programei analitice elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității Școlii de Artă București este fundamentat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr.133/2000;

- Hotărârea Guvernului nr.442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București, precum și a celor de sub autoritatea consiliilor locale;

- Legea nr.504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.6 Școala de Artă are obiectul de activitate stabilit conform Ordonanței Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr.133/2000, Școala de Artă București preocupându-se permanent de dezvoltarea ofertei educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat proiecte și programe educaționale în domeniile disciplinelor artistice și a dezvoltării unor abilități privind profesiunile artistice, urmărind:

- conservarea, valorificarea, transmiterea și perpetuarea prin programe educaționale și evenimente culturale specifice a valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal;

- stimularea creativității și cultivarea talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice;

- cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și artei interpretative în toate genurile artistice – muzică, coregrafie, teatru etc.

- inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;

- îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;

- organizarea de servicii culturale suplimentare prin intermediul cărora sunt valorificate rezultatele programelor de educație oferite: audiții, înregistrări, organizări de evenimente și de spectacole în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;

- implementarea de programe educaționale noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de cultură pentru specializări artistice specifice;

- organizează și desfășoară activități culturale-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.)

- promovarea obiceiurilor si traditiilor populare specifice zonei, precum si a creației populare contemporane;
- promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanti;
- înființarea de structuri artistice cu absolvenți ai cursurilor organizate de școală care să initieze, organizeze sau să participe la concursuri si festivaluri judetene, interjudetene, nationale si internationale;
- organizarea și dezvoltarea de programe și proiecte culturale asumate prin strategiile culturale stabilite prin norme locale: dispoziții ale Primarului General sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- organizeaza si realizeaza si alte activitati în conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art.7 (1) Pentru realizarea obiectului sau de activitate, Scoala de Arta Bucuresti organizează cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități in domeniul:

- a) **muzicii vocale** (canto-muzica usoara, canto-muzica populara, canto - muzica clasica) – cursantul urmeaza a fi pregatit pentru a poseda un repertoriu cat mai bogat si variat, pentru a avea o tehnica vocala cat mai buna si cunostinte generale de teoria muzicii (note muzicale, solfegii etc.);
- b) **muzicii instrumentale** (pian, orga electronica, acordeon, chitara, percutie etc.) – cursantul urmeaza a fi pregatit pentru a avea cunostinte teoretice muzicale si un repertoriu cat mai vast;
- c) **improvizatiei jazz** – cursantul urmeaza a studia, in functie de alegerea facuta, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale si/sau tehnici instrumentale;
- d) **artelor plastice** (pictura, grafica, design vestimentar etc);
- e) **teatrului** - cursantul urmeaza a invata tehnici de respiratie, miscare scenica, arta actorului, improvzieatie-actorie etc.
- f) **coregrafiei** (dans clasic, dans modern)
- g) **artei fotografice.**

(2) Fiecare curs va incepe la 15 septembrie si se va termina la 15 iunie, anul urmator, fiind structurat in 2 semestre (15 septembrie-30 ianuarie semestrul I, 1 februarie – 15 iunie semestrul II);

(3) Durata cursurilor va fi următoarea:

- 3 ani de studiu la urmatoarele discipline: canto-muzica usoara, canto-muzica populara, canto-muzica clasica, pian, chitara, orga electronica, acordeon, grafica, pictura, improvzieatie jazz;
- 2 ani de studiu la urmatoarele discipline: decoratiuni interioare, design vestimentar, actorie, percutie, coregrafie;
- 1 an de studiu la disciplina arta fotografica.

(4) Structura disciplinelor, materialele și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora pot fi modificate în funcție de obiectivele institutiei și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

(5) De asemenea, Școala de Artă București organizează:

- *cursuri de perfecționare* cu durata de 1-2 ani, în funcție de disciplină, la care se pot înscrie absolvenții săi sau ai altor instituții cu profil similar și programe de studiu compatibile;

- sedințe metodice, pe specialități artistice;

- expoziții, spectacole, audii.

(6) Pentru dezvoltarea activității proprii, Școala de Artă București se preocupă de perfecționarea continuă a ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă în vederea susținerii dinamicii procesului educațional, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de cursanți. În acest sens, Școala de Artă București colaborează cu diverse instituții de spectacole și concerte pentru înființarea unor cursuri periodice de formare a personalului de specialitate necesar desfășurării activităților artistice în cadrul acestor instituții (ex: arta machiajului, design lumini, peruchieri, etc).

(7) Cursurile organizate de instituție sunt finalizate cu susținerea unor examene de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea Diplomei de absolvire a Școlii de Artă București.

(8) În funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, Școala de Artă își poate prelunge activitatea educațională și pe timpul vacanțelor și poate organiza cursuri de vară cu durata de 1-3 luni la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori –coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești.

(9) Pentru cursanții și absolvenții Școlii de Artă București se organizează spectacole și evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor Școlii. Acestea se pot desfășura în colaborare cu evenimente deja consacrate de nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, festivaluri naționale și regionale de folclor) sau pot fi inițiate de Școala de Artă.

(10) Procesul educațional desfășurat în cadrul Școlii de Artă se poate constitui ca un nivel intermediar de pregătire pentru cursanții care se pregătesc pentru promovarea examenelor de admitere din cadrul instituțiilor de învățământ superior de profil: UNATC, Conservatorul de muzică, Facultatea de Arte Plastice, etc.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.8 (1) Patrimoniul Școlii de Artă București este alcătuit din drepturile și obligațiile asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și cele în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii de Artă București poate fi îmbogățit 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 ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii de Artă București se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art.9 (1) Structura organizatorică a Școlii de Artă București, concretizată în organigrama, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

(2) Structură organizatorică a instituției cuprinde:

A) Conducerea instituției, formată din:

- **conducere executivă:**

- director;
- contabil-șef.

- **conducerea consultativă:**

- Consiliul de administrație;
- Consiliul artistic

B) Aparatul de specialitate format din personalul de predare a

- Compartimentul programe-cursuri;
- Compartimentul educație artistică.

C) Aparatul functional, format din:

- Biroul resurse umane-salarizare-contencios;
- Compartimentul administrativ-financiar-contabil.

Art.10 (1) Conducerea Școlii de Artă București este asigurată de un director numit de Primarul General, în condițiile legii.

(2) Directorul Școlii de Arta Bucuresti este managerul general al instituției, asigură conducerea curentă a activității, aduce la îndeplinire programele educaționale și culturale asumate și reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege.

(3) Directorul Școlii de Artă are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitate curentă – funcțională și de specialitate a Școlii de Arta Bucuresti;
- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției
- răspunde pentru buna desfășurare a lucrărilor de inventariere a patrimoniului
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice de activitate
- se preocupă permanent de atragerea unor noi și importante surse de venit pentru dezvoltarea și diversificarea activității instituției; încheie contracte de colaborare în baza Legii nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției întocmește bugetul fiecărui program cultural sau educațional în parte
- avizează, în colaborarea cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Cultură, Direcția Buget)
- stabilește, în colaborarea cu compartimentele de specialitate din instituție nivelul taxelor de școlarizare pentru anul în curs, pe care le înaintează spre avizare Direcției Cultură- PMB și aprobare Primarului General
- inițiază, avizează sau aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate
- inițiază și dezvoltă noi modalități de colaborare cu instituțiile locale, centrale ca și cu alte instituții de profil
- analizează, avizează și propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul de funcții al instituției
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității

- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului
- elaborează strategia internă și programele de activitate ale Școlii de Artă București, de eficientizare generală a activității, de modernizare și creștere a nivelului de competitivitate a instituției
- răspunde de administrarea legală și eficiența a tuturor resurselor, umane, informatice, financiare, a întregului patrimoniu
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a cursurilor
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare
- coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine, respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și a timpului de lucru, preocupându-se permanent de identificarea și aplicarea noilor metode și metodologii în vederea modernizării activității specifice în acord cu standardele europene și legislația națională în vigoare
- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asigură respectarea prevederilor legale de către personalul instituției
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității
- coordonează și urmărește activitatea de pregătire și perfecționare continuă a cursanților în cadrul orelor de curs și cu ocazia participării acestora la diverse manifestări culturale (spectacole, expoziții etc.)
- desemnează persoana care să exercite atribuții de resurse umane, conform legii
- desemnează lucrătorul responsabil cu prevenirea și protecția muncii, precum și cu supravegherea stării de sănătate a angajaților, conform legislației specifice în vigoare (Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006)
- desemnează, în condițiile legii, persoana care exercită Controlul financiar preventiv,
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, ca și concediul de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură- PMB;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu reglementate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General
- în exercitarea atribuțiilor sale emite note de serviciu sau decizii, avize, instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice
- în absența directorului atribuțiile acestuia vor fi exercitate de c

Art.11 (1) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce, organizează, monitorizează și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a activității financiar-contabile a instituției;

- organizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității de conservare și securitate a bunurilor materiale și banesti, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor sau a proastei gestionări a fondurilor publice ;

- răspunde de estimarea eficientă a fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;

- asigură controlul asupra documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plăți;

- angajează instituția prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial ;

- răspunde de executarea cheltuielilor instituției, conform destinației și clasificăției din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției;

- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate

- în exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, răspunde de :

- legalitatea angajării cheltuielilor

- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date

- legalitatea ordonanțării plăților

- legalitatea și valabilitatea actelor contabile

- întocmește și urmărește respectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, etc.

- coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor instituției și a dărilor de seamă contabile

- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice ;

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate în funcție de natura/tipul operațiilor;

- asigură respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale etc., în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale ;

- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasarile și plățile, contracte economice, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și extrasele, balantele, conturile de execuție, bilanțurile contabile ;

- răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite, a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare lunare potrivit prevederilor legale ;

- asigură întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite și cheltuieli pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul pentru luna următoare ;

- coordoneaza activitatea personalului din subordine, respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu, utilizarea eficienta a resurselor umane, materiale si a timpului de lucru, preocupandu-se permanent de identificarea si aplicarea de noi metode in vederea modernizarii activitatii specifice in acord cu standardele europene si legislatia in vigoare ;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Scolii de Arta Bucuresti, în condițiile legii.

(2) În absenta contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art.12 (1) Consiliul de administrație este organ consultativ de conducere numit prin decizie a directorului instituției.

(2) Componenta Consiliului de administratie este următoarea:

- Presedinte: directorul Școlii de Artă Bucuresti;

- membri - contabilul-sef, sefi de compartimente;

- presedintele Consiliului artistic;

- consilierul juridic;

- reprezentantul/reprezentantii salariatilor;

- secretar - prin rotatie, unul dintre membrii Consiliului

de administratie, numit de presedinte

- un reprezentant al Direcției Cultură- PMB.

În funcție de subiectele abordate pe ordinea de zi și de agenda stabilită de directorul instituției, Consiliul de Administrație poate include în componența sa și alți specialiști din domeniile puse în discuție.

Art.13 (1) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea, dupa cum urmeaza:

- se întrunește la sediul Scolii de Arta Bucuresti la propunerea și sub coordonarea directorului instituției;

- analizează și dezbate proiectul și respectiv execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;

- analizează și stabilește planul anual de investiții al instituției în raport cu nevoile reale ale instituției, în urma unor referate de necesitate întocmite de compartimentele cu atribuții specifice în stabilirea dotărilor specifice și aprovizionării cu materiale și echipamente necesare desfășurării în condiții optime a activității curente a instituției;

- dezbate Regulamentul Intern al instituției;

- stabilește conform legii, procedurile care se impun în legătură cu derularea activităților legate de achizițiile și investițiile aprobate de ordonatorul principal de credite;

- dezbaterile Consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi prezentata membrilor, dar cu cel puțin 5 zile înainte, prin grija secretarului;

- dezbaterile se consemneaza în procesul-verbal de sedinta, inserat în registrul de sedinte, semnat de toti cei prezenti;

- concluziile sunt consemnate într-un proces verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea instituției.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Art.14 (1) Consiliul artistic este format din expertii, coordonatori de programe, precum și din personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și care au o reputație profesională recunoscută în domeniul lor de activitate.

(2) Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, este numit prin decizie a directorului instituției.

(3) Președintele Consiliului artistic este ales din rândul membrilor săi cu votul majorității acestora.

(4) Consiliul artistic se întrunește la convocarea directorului instituției, precum și a unei treimi din rândul membrilor săi ori de câte ori este nevoie.

(5) Atribuțiile Consiliului artistic sunt următoarele:

- constituirea de ansambluri și formații artistice ale Școlii de Artă București;
- organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;
- inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- stabilirea unor direcții de dezvoltare pe linie artistică a Școlii de Artă București.

Art.15 Atribuțiile Biroului resurse umane-salarizare-contencios sunt următoarele :

- întocmește conform legii statul de funcții, în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- fundamentează cheltuielile de personal din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- răspunde pentru acoperirea tuturor drepturilor de salariale prevăzute de lege :
- în baza statului de funcții aprobat, inițiază demersurile necesare și legale privind recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența acestuia, prin comunicare la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă și prin afisare directă a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului și asigurarea corectitudinii evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;

- gestionează activitățile legate de măsurarea și evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - fundamentează și propune spre analiză directorului Regulamentul de Organizare și Funcționare în concordanță cu organigrama aprobată
 - actualizează și gestionează fișele posturilor întocmite de șefii structurilor organizatorice, conform statutului de funcții aprobat;
 - elaborează Regulamentul Intern, în concordanță cu legislația în vigoare și se preocupă de aducerea acestuia la cunoștința tuturor salariaților;
 - întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
 - face propuneri cu privire la elaborarea programului de perfecționare profesională a personalului
- reprezintă interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației date de conducerea institutiei;
 - ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
 - ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului Școlii de Artă, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
 - avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetării raporturilor de muncă, deciziilor de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricărui măsuri care sunt în măsura să angajeze răspunderea patrimonială a institutiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
 - întocmește contractele de achiziție publică, pe care le avizează și le înaintea spre semnare directorului institutiei;
 - întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
 - informează petiționarii despre problemele care depășesc competența institutiei și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
 - răspunde de eliberarea, la cerere, a adeverințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a Școlii de Artă București ;
 - asigură activitatea de informații pentru public;
 - execută și alte sarcini stabilite de directorul Școlii de Artă București sau forul tutelar sau rezultând din actele normative în vigoare.

Art.16 (1) Atribuțiile Compartimentului administrativ-financiar-contabil sunt structurate, funcție de domeniul de activitate, după cum urmează:

- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;

- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;

- face anual propuneri privind quantumul taxelor de scolarizare in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, pe care le inainteaza directorului institutiei;

- intocmeste lunar executia bugetara si inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;

- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;

- prezinta spre aprobare conducerii institutiei bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;

- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si raport explicativ la acestuia;

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;

- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale institutiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;

- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;

- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

- raspunde de realizarea masurilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata angajamentelor legale constituite la nivelul institutiei ;

- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare dispuse de conducerea institutiei sau departamentele de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti

celorlalte mijloace de inventar administrativ gospodaresti:

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri, sali de curs si

grupuri sanitare;

- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii;

- certifica exactitatea si realitatea prestatiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ gospodaresti;

- raspunde de gospodaria judicioasa a bunurilor materiale, sub aspectul depozitarii, conservarii si gestionarii;

- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale;

- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodaresti cat si de asigurarea materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou;

- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb etc., in care scop efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normativelor de consum, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

- intocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele institutiei, pe care il supune spre aprobare conducerii Scolii de Arta Bucuresti;

- intocmeste documentatiile necesare in vederea achizitiilor de bunuri materiale si servicii, participa la prospectarea pietei, analiza si selectarea ofertelor publice de achizitie, bunuri materiale si servicii;

- organizeaza si participa la receptia calitativa si cantitativa a bunurilor materiale aprovizionate;

- ia masurile necesare in vederea respectarii legislatiei in vigoare privind protectia muncii, paza obiectivelor si apararea impotriva incendiilor ;

- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau altele rezultate din actele normative in vigoare.

(2) În domeniul protectiei, securitatii si sanatatii in munca, persoana desemnata are urmatoarele atribuții și responsabilitati :

- fundamenteaza deciziile privind securitatea muncii;

- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locul de munca, precum si reevaluare riscurilor ori de câte ori sunt modificate conditiile de munca, propunând si masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii;

- controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

- întocmeste referatele de achizitie de materiale si obiecte necesare protectiei muncii si urmareste achizitionarea lor in timp util ;

- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii prin cele trei forme de instructaje: introductiv general, la locul de munca si periodic;

- efectueaza instructajele trimestriale si completeaza fisele de protectia muncii;

- se ocupa de luarea avizelor de protectia muncii pentru meseriile care necesita aceste avize;
- participa la spectacole pentru a prelua eventualele probleme ce apar si a le remedia in timp util;
- respecta masurile si deciziile luate cu privire la organizarea si functionarea institutiei;

(3) În domeniul achizițiilor publice, persoana desemnată are următoarele atribuții și responsabilități:

- stabilește programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează pentru includerea în propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli lista investițiilor pentru instituție;
- asigură efectuarea lucrărilor de investiții și reparații;
- este responsabil cu estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică ce urmează a fi încheiat;
- propune forma procedurii de achiziție și obține aprobarea directorului pentru această propunere;
- urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție;
- întocmește Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și Caietul de sarcini pentru fiecare produs/lucrare/serviciu achiziționate și le supune spre aprobare directorului instituției;
- participă la procedura de evaluare și selecție a ofertelor;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de către contractanți în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- participă la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor contractate.

Art.17 Atribuțiile Compartimentului programe-cursuri sunt următoarele :

- întocmește anual oferta de cursuri a Școlii de Artă, pe care o prezintă spre analiză și aprobare directorului instituției și Consiliului de Administrație;
- stabilește conținutul cursurilor și necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor ;
- organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- experții, coordonatorii de programe, desfășoară nemijlocit activitatea de predare a cursurilor ;
- se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizează împreună cu compartimentul educație artistică servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audii înregistrări de spectacole în colaborare cu instituțiile municipale de

- se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Artă;

- propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;

- se preocupă de creșterea calității muncii desfășurate de formatorii și personalul care participă la actul educativ prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în cadrul programelor și proiectelor proprii artiști și personalități consacrate din viața artistică românească;

- se preocupă de asigurarea unui număr corespunzător de formatori în raport cu numărul de cursanți – potrivit criteriilor specifice de desfășurare a procesului educațional;

- propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;

- propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil.

Art.18 Atribuțiile Compartimentului educație artistică sunt următoarele :

- personalul de specialitate din cadrul compartimentului participa efectiv la procesul educational care se desfășoară în cadrul Școlii de Artă, predând cursanților disciplinele pentru care sunt recunoscuți ;

- propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care sunt propuse a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se încadrează în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București,

- propune și organizează activități culturale de stimulare și exprimare a valorii spiritualității naționale , promovarea de prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordietății valorii;

- organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, audii etc.) în colaborare cu diverse instituții similare din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.19 (1) Școala de Artă București dispune de stampila proprie ;

(2) Școala de Artă București are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;

- documentele financiar contabile, planul și programul de

- corespondență;

- alte documente, potrivit legii.

Art.20 (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și cele aparute ulterior.

(2) Directorul Școlii de Artă București, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.