



pct. 42

## Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

conform art. 243, alin 1 lit. a)  
din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL



### HOTĂRÂRE

#### privind reorganizarea Școlii de Artă București și schimbarea denumirii acesteia în Școala de Belle Arte

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism, întocmit în baza Notei de fundamentare a Școlii de Artă București transmisă cu adresa nr. 1552/12.12.2023;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile:

- art.250 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- art.596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.G.M.B. nr. 700/2022 privind reorganizarea Școlii de Artă București și aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale acesteia;

- H.C.G.M.B. nr. 551/2019 privind reorganizarea Universității Populare "Ioan I.Dalles" ca instituție publică de interes local al Municipiului București, organism prestator de servicii publice, modificarea denumirii în Centrul Metropolitan de Educație și Cultură "Ioan I. Dalles", precum și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare ale acestuia;

- H.C.G.M.B. nr. 652/2018 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural "Expo Arte";

- H.C.G.M.B. nr. 563/2018 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului pentru Tineret al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.G.M.B. nr. 97/2024;

Ținând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.a) și d) și e), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă transferul de activitate și personal de la Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, de la Centrul Cultural „EXPO ARTE” și de la Centrul pentru Tineret al Municipiului București la Școala de Artă București, care se reorganizează și își schimbă denumirea în **ȘCOALA DE BELLE ARTE**.

**Art. 2.** (1) În aplicarea prevederilor art. 1, în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, directorul Centrului Cultural „EXPO ARTE” și directorul general al Centrului pentru Tineret al Municipiului București, în calitate de angajatori, vor îndeplini procedurile legale privind modificarea, prin transfer, a raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Până la data de 15.07.2024, directorul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, directorul Centrului Cultural „EXPO ARTE” și directorul general al Centrului pentru Tineret al Municipiului București vor asigura predarea către Școala de Belle Arte, reprezentată prin director, a tuturor bunurilor și înscrierilor care vizează activitatea și personalul transferate, pe bază de Protocol.

**Art.3.** Începând cu data de **15.07.2024**, Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, de la Centrul Cultural „EXPO ARTE” și de la Centrul pentru Tineret al Municipiului București își încetează activitatea și se desființează ca persoane juridice.

**Art. 4.** (1) Se aprobă organigrama, cu un număr total de 72 de posturi, din care 5 posturi de conducere statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Școlii de Belle Arte, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

(2) Postul de director al Școlii de Belle Arte se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(3) Prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 700/2022 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Se aprobă operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare – Forexebug în situația reorganizării instituțiilor publice conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6.** (1) La data de 15.07.2024, titlul Anexei nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B nr. 97/2024 se modifică prin eliminarea instituțiilor prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre.

(2) Cu aceeași dată, își încetează aplicabilitatea:

a) prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 551/2019;

b) prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.327/2018, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.652/2018;

c) prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 370/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 563/2018, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 446/2019.

**Art. 7.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural „EXPO ARTE”, Centrul pentru Tineret al Municipiului București și Școala de Belle Arte vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

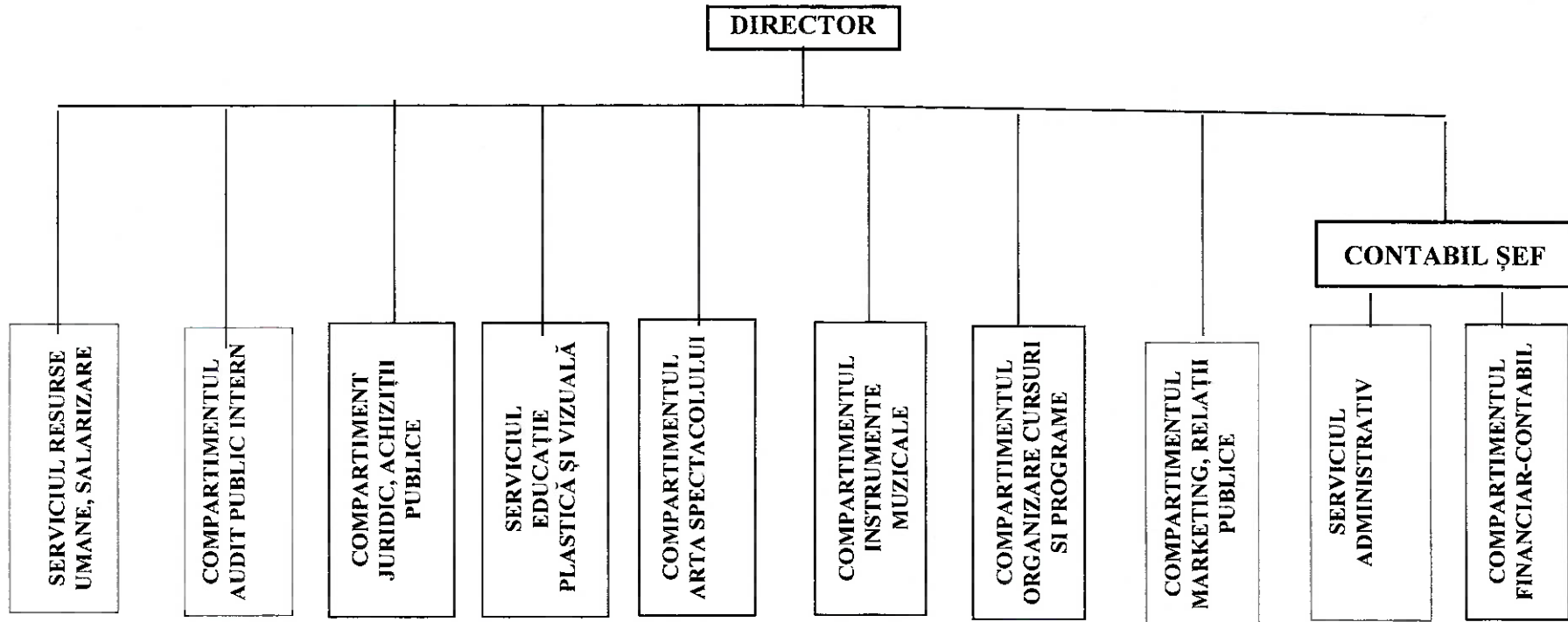
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Avizat,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,**

**Georgiana ZAMFIR**

# ȘCOALA DE BELLE ARTE

## ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	72
DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE	5

DIRECTOR  
PETRONELA TEGU



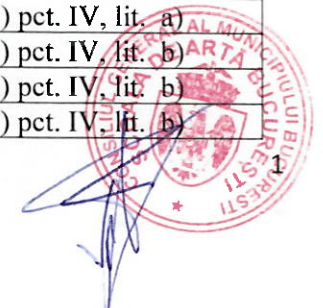
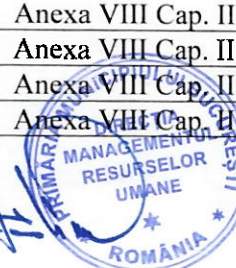
*S. Tegu*



## STAT DE FUNCȚII

### ȘCOALA DE BELLE ARTE

Nr. Crt.	Compartiment/Funcție	Nivel studii	Grad/Treaptă profesional(ă)	Nr. posturi	Anexa la Legea nr.153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază.
1	2	3	4	5	6
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. a)
2	Contabil Șef	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. a)
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE</b>					
3	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. a)
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
7	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
8	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
9	Arhivar	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
11	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
12	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
13	Secretar-dactilograf	M:G	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
14	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
15	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE</b>					
16	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
17	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
18	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>SERVICIUL EDUCAȚIE PLASTICĂ ȘI VIZUALĂ</b>					
19	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. a)
20	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
21	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
22	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)





23	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
24	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
25	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
26	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
27	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
28	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
29	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
30	Expert	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
31	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ARTA SPECTACOLULUI</b>					
32	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
33	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
34	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
35	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
36	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
37	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
38	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
39	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
40	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL INSTRUMENTE MUZICALE</b>					
41	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
42	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
43	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
44	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
45	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
46	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
47	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
48	Expert	S	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
49	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL ORGANIZARE CURSURI ȘI PROGRAME</b>					
50	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
51	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
53	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL MARCHETING, RELAȚII PUBLICE</b>					
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)



<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>					
57	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. a)
58	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
59	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
60	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
61	Administrator	M	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
62	Magaziner	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
63	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
64	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
65	Îngrijitor	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
66	Îngrijitor	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
67	Îngrijitor	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL</b>					
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
69	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
70	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
71	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)
72	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II Lit.A) pct. IV, lit. b)

TOTAL POSTURI:72

Din care de conducere: 5

**NOTĂ**

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se va încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I “Cheltuieli de personal”, subdiviziunea “Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimente funcționale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

DIRECTOR  
PETRONELA TEGU





**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**ȘCOLII DE BELLE ARTE**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) ȘCOALA DE BELLE ARTE este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) ȘCOALA DE BELLE ARTE este succesoarea Școlii Populare de Artă București, înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.1720/1954, iar în baza HCGMB nr. 47/16.03.2006, Școala Populară de Artă București și-a schimbat denumirea în Școala de Artă București.

(3) ȘCOALA DE BELLE ARTE este organizată și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie, având sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă, nr. 100, sector 4.

**Art.3.** (1) ȘCOALA DE BELLE ARTE respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (numită în continuare PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea ȘCOLII DE BELLE ARTE este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism– PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, ȘCOALA DE BELLE ARTE respectă normele, regulamentele și metodologiile aplicabile domeniului de activitate.

(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 DE BELLE ARTE este finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) Poate realiza venituri proprii din următoarele surse: tarife percepute pentru cursurile organizate de instituție și pentru înscrierea la aceste cursuri, tarife pentru eliberarea Diplomei de absolvire a cursurilor ȘCOLII DE BELLE ARTE. Se mai pot obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor, de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.



*Handwritten signature*

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

**Art.5. A)** Obiectul de activitate al ȘCOLII DE BELLE ARTE constă în:  
- furnizarea de servicii publice de cultură și educație permanentă, prin desfășurarea de activități în domeniul cultural, inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației culturale, activități de informare și educație permanentă cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație și educație în domeniul cultural;

- organizarea și promovarea activităților de tineret și încurajarea inițiativelor acestora în Municipiul București în vederea asigurării condițiilor de integrare socio-profesională;
- desfășurarea în interesul comunității locale și naționale de activități, evenimente, proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, artei și culturii naționale și universale;
- organizarea de schimburi cultural-educative și artistice cu instituții de profil din țară, în scopul susținerii, promovării și valorificării programelor și proiectelor culturale ale instituției, precum și cu organizațiile neguvernamentale de tineret și pentru tineri în interesul tinerilor din Municipiul București.

**B) ȘCOALA DE BELLE ARTE**, conform legii, se preocupă permanent de diversificarea ofertei culturale, prin programe ample de promovare a artelor contemporane, prin programe educaționale în domeniile disciplinelor artistice și a dezvoltării unor abilități privind profesiunile artistice, urmărind:

1. conservarea, valorificarea, transmiterea și perpetuarea valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal;
2. stimularea creativității și talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice ;
3. cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice – muzică, coregrafie, teatru etc.;
4. inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
5. promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;
6. încheierea de parteneriate cu persoane juridice de drept public și drept privat în scopul susținerii, promovării și valorificării programelor și proiectelor în domeniul educației permanente.

**C)** În scopul realizării obiectivelor sale, ȘCOALA DE BELLE ARTE stabilește, organizează și desfășoară, cu încadrarea în bugetul alocat, activități de tipul:

**1. cursuri și programe educaționale** de perfecționare a unor abilități în domeniul:

- a) muzică vocală (canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto - muzică clasică) – cursantul urmează a fi pregătit pentru a avea un repertoriu cât mai bogat și variat, pentru a avea o tehnică vocală cât mai bună și cunoștințe generale de teoria muzicii (note muzicale, solfegii etc.);
- b) muzică instrumentală (pian, orgă electronică, acordeon, chitară, percuție etc.) – cursantul urmează a fi pregătit pentru a avea cunoștințe teoretice muzicale și un repertoriu cât mai vast;
- c) improvizație jazz – cursantul urmează a studia, în funcție de alegerea făcută, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale și/sau tehnici instrumentale;
- d) arte plastice (pictură, grafică, design vestimentar, iconografie etc);
- e) teatru - cursantul urmează a învăța tehnici de respirație, mișcare scenică, arta actorului, improvizație-actorie etc;
- f) coregrafie (dans clasic, dans modern);
- g) artă fotografică;
- h) arta machiajului de teatru și film;
- i) confectionarea bijuteriilor de artă;
- ii) confectionarea obiectelor decorative din metal/ceramică/sticlă;



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



**2. are posibilitatea** de a lărgi gama de discipline artistice studiate în școală, în conformitate cu solicitările beneficiarilor serviciilor oferite de ȘCOALA DE BELLE ARTE.

**3. 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;

**4. 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;

**5. programe educaționale** noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice;

**6. activități cultural-artistice** (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);

**7. înființarea de structuri artistice** cu absolvenți ai cursurilor organizate de școală care să inițieze, organizeze sau să participe la diverse manifestări artistice, la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

**8. 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;

**9. ședințe metodice**, pe specialități artistice, conferințe și cursuri de cultură și istoria artei universale;

**10. expoziții, spectacole, audiții;**

**11. încheierea de parteneriate** cu instituții de profil din București, din țară și străinătate, în vederea derulării de proiecte și programe culturale de interes local, național, european și internațional;

**12. participarea la diverse manifestări artistice** și culturale din țară și din străinătate, este de asemenea, una dintre direcțiile urmărite de ȘCOLII DE BELLE ARTE în vederea îndeplinirii obiectivelor sale;

**13. realizarea și participarea** la programe și proiecte pentru tineret care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și fără discriminare, având ca scop diversitatea culturală, incluziunea socială, coeziunea și solidaritatea socială a comunităților locale.

**14. poate funcționa** ca instituție gazdă pentru organizarea de spectacole și/sau concerte.

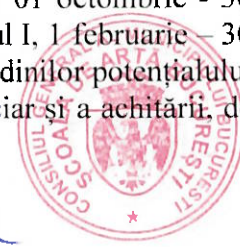
**15. închirierea spațiilor proprii, precum și altor spații**, cu scopul de a organiza evenimente culturale, în condițiile legii.

**16. înființarea unui spațiu de tip „cafenea culturală”**, unde, pe lângă activitatea de alimentație publică, vor avea loc și seri culturale și evenimente artistice diverse.

**17. activități economice de valorificare** a obiectelor de artă create în cadrul cursurilor ȘCOLII DE BELLE ARTE.

**18. alte activități** în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

D) Cursurile se desfășoară pe structura anului de curs universitar, respectiv 01 octombrie - 30 iunie, anul următor, fiind împărțit în 2 semestre (01 octombrie - 30 ianuarie semestrul I, 1 februarie - 30 iunie semestrul II). Cursurile se desfășoară numai după susținerea unei testări a aptitudinilor potențialului cursant și, după admitere, cu condiția încheierii unui contract între școală și beneficiar și a achitării de



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

către acesta, a taxei de curs anuale, având ca facilitate posibilitatea achitării acestei taxe în două tranșe egale. La finalizarea cursurilor se eliberează diploma de absolvire, prin care se atestă felul cursului, durata frecventării cursului precum și calificativele obținute.

**E) Durata cursurilor este următoarea:**

- a) - 3 ani de studiu pentru disciplinele: canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, pian, chitară, orgă electronică, acordeon, pictură, improvizație jazz, percuție, actorie, coregrafie, grafică, arta machiajului de teatru și film, confecționarea obiectelor de artă din metal/ceramică/sticlă;**
- b) - 2 ani de studiu pentru disciplinele: decorațiuni interioare, design vestimentar, iconografie, imprimerie textilă, confecționarea bijuteriilor de artă;**
- c) - 1 an de studiu la pentru disciplina artă fotografică.**
- d) - se pot continua studiile din domeniul dorit oricâți ani își doresc beneficiarii, anii de studiu constituind specializări și perfecționări în domeniul respectiv.**

**F) Structura disciplinelor, materialele (suporturile de curs) și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora, pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte;**

**G) ȘCOALA DE BELLE ARTE colaborează cu diverse instituții de spectacole și concerte pentru organizarea unor cursuri periodice de formare a personalului de specialitate necesar desfășurării activităților artistice în cadrul acestor instituții (ex: arta machiajului, design lumini, peruchieri, etc).**

**H) Cursurile organizate de școală sunt finalizate cu susținerea examenelor de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea Diplomei de absolvire a ȘCOLII DE BELLE ARTE, conform legislației specifice în vigoare.**

**I) În funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, ȘCOALA DE BELLE ARTE își poate prelungi activitatea educațională și în perioada dintre anii de curs, astfel putând 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.**

**J) Pentru cursanții și absolvenții ȘCOLII DE BELLE ARTE se organizează spectacole, evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor instituției. Acestea se pot desfășura în cadrul unor evenimente deja consacrate la nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, muzică clasică, festivaluri naționale și regionale de folclor, expoziții (artelor vizuale...)) sau pot fi inițiate de Școala de Artă București.**

**K) Procesul educațional desfășurat în cadrul ȘCOLII DE BELLE ARTE 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: Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografie, Facultatea de Muzică, Facultatea de Arte Plastice etc. De asemenea, scopul manifestărilor artistice îl constituie promovarea artei interpretative muzicale și creației la un nivel ridicat calitativ, descoperirea talentelor în rândul copiilor și tineretului, pentru realizarea educației lor estetice, dezvoltarea imaginației, a bunului gust, a respectului pentru valorile artei, eliminarea compromisurilor, imitațiilor, ignoranței și mediocrității, incluziunea socială a tinerilor, prin includerea acestora în diverse programe de formare.**



### Capitolul III Structura organizatorică

**Art.6.** Structura organizatorică a ȘCOLII DE BELLE ARTE, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.7.** ȘCOALA DE BELLE ARTE are următoarea structură organizatorică:

**A. Conducerea executivă**

- Director
- Contabil Șef

**B. Organisme colegiale deliberative care asistă directorul în activitatea sa:**

- Consiliul de Administrație

**C. Aparatul de specialitate funcțional:**

- Serviciul Resurse Umane, Salarizare
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
- Serviciul Educație Plastică și Vizuală
- Compartimentul Arta Spectacolului
- Compartimentul Instrumente Muzicale
- Compartimentul Organizare Cursuri și Programe
- Compartimentul Marketing, Relații Publice
- Serviciul Administrativ
- Compartimentul Financiar-Contabil

### Capitolul IV

#### *Atribuțiile generale ale ȘCOLII DE BELLE ARTE*

**Art.8.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul ȘCOLII DE BELLE ARTE au următoarele competente și atribuții:

**a) În activitatea de specialitate:**

1. organizează cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, improvizației jazz, artelor plastice, teatrului, coregrafiei, artei fotografice precum și a altor domenii artistice solicitate de către beneficiari;
2. 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;
3. organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
4. organizează programe și proiecte culturale în vederea sprijinirii tinerilor din municipiul București să se integreze din punct de vedere socio-profesional;



*P. Ștefan*



5. se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor ȘCOLII DE BELLE ARTE;
6. 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, de muzică clasică precum și expoziții ale artelor vizuale) sau pot fi inițiate de ȘCOALA DE BELLE ARTE;
7. se pot organiza cursuri de vară cu durata de 1-3 luni la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori –coordonatori, personalități din domeniul vișei artistice și culturale românești.
8. eliberează diplome de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
9. organizează spectacole, seri de teatru, expoziții și alte manifestări artistice;
10. organizează expoziții, simpozioane, colocvii, workshop-uri, proiecții de filme și audiții-spectacole, sesiuni de referate și comunicări precum și alte manifestări cultural-artistice sau cultural-științifice;
11. inițiază și dezvoltă relații de colaborare și parteneriate cu instituții din țară și străinătate.

#### **b) În activitatea funcțională:**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează direcției de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
5. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
6. transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
7. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
8. întocmește diferite situații, raportări, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.

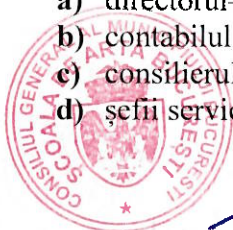
## **Capitolul V**

### ***Atribuțiile și competențele Organismelor colegiale deliberative***

#### **Consiliul de Administrație**

**Art.9. (1)** *Consiliul de Administrație* este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- a) directorul – președintele Consiliului de Administrație;
- b) contabilul șef;
- c) consilierul juridic;
- d) șefii serviciilor instituției;



*[Signature]*



*[Signature]*

- e) reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ Turism, fără drept de vot;
- f) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- g) reprezentantul salariaților, cu rol de observator;
- h) secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație, prin rotație, din rândul membrilor Consiliului de Administrație;

(2) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.10.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) dezbate problemele referitoare la conducerea tuturor serviciilor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile cultural-artistice ale instituției;
- b) analizează și aprobă oferta anuală de cursuri;
- c) analizează și aprobă programele și proiectele privind organizarea și promovarea activităților în scopul asigurării integrării socio-profesionale specifice tineretului din municipiul București.
- d) dezbate organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;
- e) analizează inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;
- f) dezbate stabilirea direcțiilor de dezvoltare pe linie artistică a ȘCOLII DE BELLE ARTE;
- g) analizează constituirea de ansambluri și formații artistice ale ȘCOLII DE BELLE ARTE;
- h) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- i) dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- j) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- k) deliberează asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- l) deliberează asupra derulării unor investiții, necesitatea dotărilor specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente a instituției.;
- m) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- n) analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- o) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- p) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii modalitatea de stabilire a tarifelor pentru activitățile specifice desfășurate de instituție, ținând seama de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale;
- q) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și a funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- r) stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- s) analizează, în acord cu prevederile obiectivelor instituției, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 11.** Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 12.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în procese verbale de ședință și în hotărâri, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.13.** a). Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a

*Abse*



*Spun*



sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

b). Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

c). Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

d). Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

e). Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 14.** Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

## Capitolul VI

### *Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive*

**Art.15.** Conducerea executivă a ȘCOLII DE BELLE ARTE este asigurată de către director și contabilul șef, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

**Art.16.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

**Art.17.** (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.18.** (1) Directorul ȘCOLII DE BELLE ARTE este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

(2) Directorul ȘCOLII DE BELLE ARTE îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul Școlii de Artă București și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

**Art.19.** Directorul ȘCOLII DE BELLE ARTE reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, precum și în fața justiției în condițiile legii.

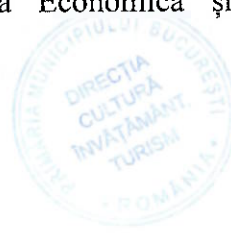
**Art.20.** Principalele atribuții ale Directorului sunt:

- a) răspunde de buna desfășurare a activității instituției.
- b) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

1. elaborează și fundamentează, împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbateri și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



2. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  3. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  4. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  5. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  6. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  7. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- c) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
  - d) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
  - e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență.
  - f) asigură configurarea proiectelor desfășurate, îndrumând derularea acestora în condiții optime;
  - g) analizează și propune prețurile sau tarifele pentru activitățile specifice desfășurate în instituție;
  - h) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite cursanților, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
  - i) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
  - j) aprobă Regulamentul intern al instituției;
  - k) în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membri Consiliului;
  - l) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii;
  - m) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
  - n) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
  - o) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
    1. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    2. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
    3. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
    4. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe.
    5. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
    6. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
    7. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
    8. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
    9. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
    10. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;






11.coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- p) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- q) răspunde de organizarea activității de eliberare a adeverințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a ȘCOLII DE BELLE ARTE
- r) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- s) răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- ș) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- t) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- ț) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- u) aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de casare, etc.
- v) inițiază contacte cu alte instituții de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- w) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
- x) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și adcrearea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
- y) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- z) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
- aa) directorul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost îndeplinite obiectivele asumate în raport cu resursele financiare alocate.
- bb) în perioada absenței din instituție a directorului, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
- cc) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
- dd) directorul conduce și coordonează:
  - Serviciul Resurse Umane, Salarizare
  - Compartimentul Audit Public Intern
  - Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
  - Serviciul Educație Plastică și Vizuală
  - Compartimentul Arta Spectacolului
  - Compartimentul Instrumente Muzicale
  - Compartimentul Organizare Cursuri și Programe
  - Compartimentul Marketing, Relații Publice
  - Serviciul Administrativ
  - Compartimentul Financiar-Contabil

#### Art.21. Atribuțiile Contabilului Șef sunt:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;



- b) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- c) elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- d) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- e) poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- f) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- j) Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
- l) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- m) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- n) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- o) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- p) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- q) elaborează, după caz, documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- r) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.;
- s) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- t) solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- u) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- v) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- w) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- x) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- y) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- z) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- aa) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- bb) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- cc) contabilul șef are în subordine:
  - Serviciul Administrativ
  - Compartimentul Financiar-Contabil





## Capitolul VII

### *Competențele, atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale ale ȘCOLII DE BELLE ARTE*

**Art.22. Serviciul Resurse Umane, Salarizare** este o structură funcțională aflată în directă subordonare a directorului, fiind condusă de un șef de serviciu și asigură, în principal, următoarele activități:

- a) întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- b) întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și transmiterea către Compartimentul Financiar-Contabil în vederea efectuării plății drepturilor și contribuțiilor salariale;
- c) organizarea activității necesare întocmirii fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii), conform prevederilor legale în vigoare;
- d) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- e) fundamentarea cheltuielilor de personal din cadrul bugetului instituției;
- f) întocmirea Programului anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- g) elaborarea propunerilor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
- h) elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- i) întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- j) gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- k) prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l) evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la ȘCOALA DE BELLE ARTE;
- m) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism -PMB, etc);
- n) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- o) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- p) eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q) programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- s) redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- t) asigură elaborarea și redactarea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- u) stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- v) redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- w) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.
- x) elaborează și revizuește procedurile operaționale specifice compartimentului;

**Art.23. Compartimentul Audit Public Intern**- reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, este constituit și organizat în subordinea directă a directorului și îndeplinește următoarele atribuții.

- a. oferă consiliere conducerii, cu scopul de a adauga valoare și de a îmbunătății activitățile instituției;



*[Handwritten signature]*

- b. ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
  - c. elaborează norme metodologice specifice ȘCOLII DE BELLE ARTE, cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
  - d. este responsabil de protecția documentelor referitoare la activitatea de audit intern desfășurată;
  - e. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - f. elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare conducătorului ȘCOLII DE BELLE ARTE;
  - g. informează PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice precum și despre consecințele acestora;
  - h. raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
  - i. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează conducătorul instituției;
  - j. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
  - k. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
  - l. auditează modul de administrare a patrimoniului public;
  - m. efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu aprobat de conducătorul ȘCOLII DE BELLE ARTE;
  - n. se subordonează direct conducătorului ȘCOLII DE BELLE ARTE;
  - o. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - p. comunică raportul anual de audit, atât conducerii ȘCOLII DE BELLE ARTE cât și Direcției Audit Public Intern din cadrul PMB;
  - q. la solicitarea conducătorului ȘCOLII DE BELLE ARTE efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;
  - r. prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, în Raportul de Audit Public Intern, pe care îl va înainta conducătorului instituției, spre analiză și aprobare;
  - s. sprijină îndeplinirea obiectivelor instituției printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
  - t. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;
  - u. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din instituție;
  - v. contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților instituției aducând un plus de valoare managementului instituției prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern;
  - w. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
- Activitatea compartimentului Audit Public Intern se referă doar la activități de audit; compartimentul nu trebuie implicat în alte activități pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control;

#### **Art.24. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice**

(1) *În domeniul Juridic* compartimentul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe centrale sau locale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;
- b) ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în



- executarea acestora;
- c) contribuie la apărarea și conservarea patrimoniului ȘCOLII DE BELLE ARTE, informează conducerea instituției privind cauzele care pot genera conflicte, infracțiuni sau litigii;
  - d) avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
  - e) întocmește sau avizează proiecte de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
  - f) ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința salariaților a actelor normative cu implicații asupra activității instituției;
  - g) emite avize privind interpretarea actelor normative și acordă, la cerere, asistență de specialitate;
  - h) execută și alte sarcini, cu caracter juridic, transmise de directorul ȘCOLII DE BELLE ARTE sau rezultate din actele normative în vigoare.
  - i) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului;

(2) **În domeniul Achizițiilor Publice** compartimentul are următoarele atribuții:

- a) elaborarea Programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar-Contabil, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare directorului.
- b) transmiterea spre aprobarea directorului a oricărei modificări intervenite în Programul anual de achiziții publice;
- c) utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor și a achiziției acestora a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- d) estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat, precum și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- e) stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f) stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- g) întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- h) întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- i) întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- j) propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- k) înaintarea de propuneri către directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- l) înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- n) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- o) înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- p) întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- q) comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- r) primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- s) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ș) urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- t) respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- ț) comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- u) încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- v) îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- w) gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- x) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului, precum și elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
- y) gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- z) întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazin a bunurilor și materialelor achiziționate.

**Art.25. Serviciul Educație Plastică și Vizuală - este o structură funcțională aflată în directă subordonare a directorului, fiind condusă de un șef de serviciu. Personalul din acest serviciu participă la procesul educațional prin cursurile din domeniul artelor plastice și vizuale care se desfășoară în cadrul ȘCOLII DE BELLE ARTE. Atribuțiile personalului din cadrul acestui serviciu sunt următoarele:**

- a) propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care urmează a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se înscriu în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București;
- b) 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 primordialității valorii;
- c) organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, audiții, expoziții etc.);
- d) întocmește anual oferta de cursuri a ȘCOLII DE BELLE ARTE, pe care o prezintă spre analiză și aprobare directorului instituției;
- e) stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- f) organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- g) 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;
- h) organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- i) propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;



- j) se preocupă de creșterea calității activității 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;
- k) propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil;
- l) experții, coordonatori de programe, desfășoară efectiv și activitatea de predare a cursurilor;
- m) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

**Art. 26. Compartimentul Arta Spectacolului** este o structură funcțională aflată în directă subordonare a directorului. Personalul din acest compartiment participă la procesul educațional privitor la disciplinele de spectacol studiate în instituție precum teatru, coregrafie și toate tipurile de canto.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt următoarele:

- a) stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- b) 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 primordialității valorii;
- c) propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care urmează a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se înscriu în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București;
- d) întocmește anual oferta de cursuri din domeniul de activitate al compartimentului, ofertă pe care o prezintă spre analiză și aprobare directorului instituției;
- e) stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- f) organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole de teatru, audiții și spectacole muzicale de canto și instrumentale, colocvii, manifestări mixte în colaborare cu Serviciul Educație Plastică și Vizuală și celelalte compartimente etc.);
- g) propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;
- h) se preocupă de creșterea calității activității 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;
- i) propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil;
- j) experții, coordonatori de programe, desfășoară efectiv și activitatea de predare a cursurilor.
- k) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

**Art.27. Compartimentul Instrumente Muzicale** este o structură funcțională aflată în directă subordonare a directorului. Personalul din acest compartiment participă la procesul educațional privitor la instrumentele muzicale studiate în instituție, activități ce se desfășoară în cadrul ȘCOLII DE BELLE ARTE. Atribuțiile personalului din cadrul acestui compartiment sunt următoarele:

- a) propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care urmează a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se înscriu în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București;
- b) 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 primordialității valorii;
- c) organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole de teatru, audiții și spectacole muzicale de canto și instrumentale, colocvii, manifestări mixte în colaborare cu Serviciul Educație Plastică și Vizuală și celelalte compartimente etc.);



*[Handwritten signature]*

- d) întocmește anual oferta de cursuri din domeniul de activitate al compartimentului, ofertă pe care o prezintă spre analiză și aprobare directorului instituției;
- e) stabilește conținutul cursurilor specifice, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- f) organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile specifice organizate;
- g) 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 specifice frecventate;
- h) organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale specifice: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- i) propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;
- j) se preocupă de creșterea calității activității 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;
- k) propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil;
- l) experții, coordonatori de programe, desfășoară efectiv și activitatea de predare a cursurilor.
- m) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului;

**Art.28. Compartimentul Organizare Cursuri și Programe** este o structură funcțională aflată în directă subordine a directorului fiind organizată cu scopul diversificării ofertelor de educație permanentă precum și de perfecționare în diverse domenii de interes cultural și adaptate necesităților pieței de formare profesională în domeniile culturale. Principalele activități ale compartimentului sunt:

- a) inițiază, elaborează și coordonează programele educaționale și de formare profesională continuă în domeniile de activitate specifică;
- b) coordonează relația dintre beneficiarii serviciilor oferite de instituție și experții și specialiștii instituției;
- c) elaborează materiale cu caracter informativ privind programele educaționale, programele de formare și perfecționare profesională și manifestări cu caracter artistic, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști;
- d) organizează activități de evaluare și atestare la absolvirea cursurilor;
- e) elaborează lista cu experții și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate, propunând spre aprobare directorului;
- f) îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric experții cursurilor organizate de către instituție;
- g) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
- h) asigură un dialog permanent cu specialiștii din domeniile de activitate din sfera de interes, precum și cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestora;
- i) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

**Art.29. Compartimentul Marketing, Relații Publice** este o structură funcțională aflată în directă subordine a directorului fiind organizată cu scopul asigurării activității specifice domeniului relațiilor publice, al stabilirii, menținerii și dezvoltării unor legături de comunicare permanente, corecte și echidistante cu mass-media și societatea civilă, al promovării activităților desfășurate de ȘCOALA DE BELLE ARTE. Atribuțiile specifice sunt:

- a) asigură desfășurarea optimă a activității de comunicare și relații publice a instituției;
- b) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor ȘCOLII DE BELLE ARTE;



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



- c) propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;
- d) înregistrează, soluționează, centralizează și raportează petițiile, scrisorile și memoriile în termenul prevăzut de lege;
- e) asigură promovarea imaginii instituției, monitorizează mass-media și asigură relația cu aceasta;
- f) acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
- g) actualizează site-ul instituției cu informații de interes general;
- h) afișează în spațiile de lucru cu publicul informațiile utile, de larg interes pentru beneficiari;
- i) asigură primirea, înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor de informații de interes public;
- j) asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- k) întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public.

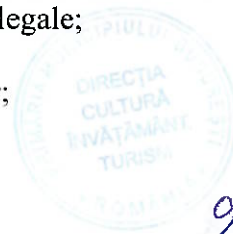
**Art.30. Serviciul Administrativ** este în subordonarea contabilului șef, fiind condus de un șef de serviciu și are atribuții funcționale pe linie de Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență:

(1) *Pe linie de Administrativ* serviciul asigură următoarele:

- b) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- c) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- d) întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative, în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- e) întocmește referate de necesitate privitoare la achiziția de produse necesare întreținerii clădirilor, a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora și a curții, efectuării curățeniei și a reparațiilor curente;
- f) efectuează manipulări de mobilier și aparatură din dotare, în funcție de necesități;
- g) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- h) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- i) răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- j) îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- k) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și produselor de birotică și papetărie, asigurând distribuirea acestora către compartimente și servicii;
- l) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea directorului;
- m) înaintează spre aprobare directorului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- n) urmărește și recepționează lucrările de reparații ale clădirilor, a instalațiilor electrice și sanitare și termice;
- o) răspunde de verificarea periodică a stării de uzură, de buna funcționare a instalației termice și a centralei termice, raportând imediat orice defecțiune care ar putea pune în pericol buna desfășurare a activității și integritatea sănătății angajaților;
- p) răspunde de verificarea instalațiilor de aer condiționat, luând măsuri pentru buna funcționare și de igienizare a acestora;
- q) asigură aprovizionarea și distribuirea cu apă potabilă pentru personalul instituției;
- r) asigură dotarea și echiparea imobilelor instituției cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și verificând periodic termenul de valabilitate în conformitate cu obligațiile legale;
- s) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor din dotare;
- t) face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;



*Isaiah*



*of*

*P. 2019*

- u) asigură înregistrarea în fișele de magazie a produselor achiziționate;
- v) asigură scoaterea produselor din magazie pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- w) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

**(2) Din punct de vedere al Securității și Sănătății în Muncă și al Situațiilor de Urgență** compartimentul are următoarele atribuții:

- a. asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție precum și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- b. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției, a programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- c. instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- d. analizarea și cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- e. informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- f. stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- g. coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- i. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- j. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- k. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- m. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- n. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- o. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- p. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- q. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților referitoare la securitate și sănătate în muncă.
- r. în Regulamentul Intern al ȘCOLII DE BELLE ARTE vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție, pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

**Art.31. Compartimentul Financiar – Contabil** este o structură funcțională aflată în directă subordonare a contabilului șef. Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;

*[Signature]*



*[Signature]*



- c. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției etc. ;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Programare și Execuție Bugetară) a listei de investiții detaliate;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- s. poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- t. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- u. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- v. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- w. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- x. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- y. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- z. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- aa. efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- bb. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- cc. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- dd. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- ee. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- ff. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;



*15/11/2014*



*[Signature]*



- gg. întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- hh. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- ii. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului;

## Capitolul VIII

### *Patrimoniul ȘCOLII DE BELLE ARTE*

**Art.32.** ȘCOALA DE BELLE ARTE își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

**Art.33.** ȘCOALA DE BELLE ARTE are în administrare clădirea situată în strada Cuza Vodă, nr.100,sector 4, București.

**Art.34.** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

**Art.35.** Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea a inventarului Municipiului București.

**Art.36.** ȘCOALA DE BELLE ARTE ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

**Art.37.** Patrimoniul ȘCOLII DE BELLE ARTE este alcătuit din drepturile și obligațiile asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului, pe care le administrează în condițiile legii.

**Art.38.** Patrimoniul ȘCOLII DE BELLE ARTE poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

**Art.39.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ȘCOLII DE BELLE ARTE 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 IX

### *Buget, relații financiare*

**Art.40.** ȘCOALA DE BELLE ARTE este serviciu public finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din următoarele surse: tarife percepute pentru cursurile organizate de instituție și pentru înscrierea la aceste cursuri, tarife pentru eliberarea Diplomei de absolvire a cursurilor ȘCOLII DE BELLE ARTE. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura de artă, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Art.41.** Bugetul de venituri și cheltuieli al ȘCOLII DE BELLE ARTE se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.42.** Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către director, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

**Art.43.** ȘCOALA DE BELLE ARTE poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.



## Capitolul X

### Dispoziții finale

**Art.44.** ȘCOALA DE BELLE ARTE se încadrează în categoria serviciilor publice de interes local al Municipiului București.

**Art.45.** Parte din activitățile ȘCOLII DE BELLE ARTE poate fi asigurată cu servicii externalizate, în condițiile legii.

**Art.46.** ȘCOALA DE BELLE ARTE își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

**Art.47.** ȘCOALA DE BELLE ARTE utilizează siglă proprie și dispune de ștampilă proprie.

**Art.48.** ȘCOALA DE BELLE ARTE întocmește anual raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație pe care îl prezintă Primarului General.

**Art.49.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției și se aduce la cunoștința personalului prin grija șefilor de compartimente, putând implica modificarea fișelor de post, după caz.

**Art.50.** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**DIRECTOR**

**PETRONELA TEGU**



*P. Tegu*



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

M. 211731/15.12.2023

## REFERAT DE APROBARE privind reorganizarea Școlii de Artă București și schimbarea denumirea acesteia în Școala de Belle Arte

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este un serviciu public de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Activitatea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, cu respectarea legislației specifice în vigoare și are sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă nr. 100, sector 4.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI, constituită ca serviciu public de interes local, se redimensionează preluând prin transfer personalul și activitatea de la Centrul Metropolitan de Educație și Cultură, „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural „EXPO ARTE” și Centrul pentru Tineret al Municipiului București și își schimbă denumirea în ȘCOALA DE BELLE ARTE.

Scopul comasării acestor instituții este cel de eficientizare a activității acestora, prin reducerea semnificativă a cheltuielilor cu funcționarea, menținându-se serviciile oferite de către aceste instituții în sfera culturală bucureșteană și asigurându-se facilitarea accesului cetățenilor la serviciile culturale pe care beneficiarii le cunosc și le solicită.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL  
Nicușor DAN



AVIZAT  
DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE







# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 201540 / 14.12.2023

Nr. DCÎT 211348 / 15.12.2023

## RAPORT DE SPECIALITATE

### la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Școlii de Artă București și schimbarea denumirea acesteia în Școala de Belle Arte

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

**„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.**

**„Art. XXIX - (1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:**

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

**(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.(...)**

**(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:**

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

**(4) Forma prin care se reorganizează instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), respectiv: desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate**

și număr de personal, se aprobă prin hotărâri ale Guvernului României sau, după caz, prin hotărâri ale autorităților administrației publice locale/județene.

(7) Până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităților administrației publice centrale/locale/județene care au în subordine/coordonare/autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a finaliza procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, precum și orice alte documente care sunt necesare. (...)"

În prezent, **Școala de Artă București**, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București, funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 700/2022, în cadrul unui număr total de 34 de posturi, din care 4 posturi de conducere.

**Școala de Artă București** a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea prin preluarea prin transfer de personal și de activitate de la Centrul Metropolitan de Educație și Cultură, „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural, „EXPO ARTE” și Centrul pentru Tineret al Municipiului București, și schimbarea denumirii în ȘCOALA DE BELLE ARTE, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestor solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 1497/29.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București sub nr. 201540/29.11.2023, la Administrator Public în data de 29.11.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 29.11.2023, modificată și completată prin adresa nr. 1552/12.12.2023, înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 207851/12.12.2023.

Necesitatea reorganizării **Școlii de Artă București** rezidă în punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023.

Structura organizatorică (organigrama) a **Școlii de Belle Arte** cuprinzând un număr total de 72 de posturi, din care 5 de conducere, este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții, corespunzător structurii organizatorice și numărului total de posturi prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Școlii de Belle Arte**, corespunzător organigramei propuse, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea structurii organizatorice a **Școlii de Belle Arte**, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor art.2 al Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 700/2022.

De asemenea, desființarea instituțiilor la care face referire proiectul de hotărâre, implică abrogarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 327/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 652/2018, ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 370/2016, ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 551/2019, ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 563/2018, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 446/2019.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

Prin numărul total de posturi propus pentru Școala de Belle Arte, implicând în aplicarea Legii nr. 296/2023 reducerea numărului total de posturi la cele patru instituții, se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind reorganizarea Școlii de Artă București și schimbarea denumirea acesteia în Școala De Belle Arte.

**Direcția Managementul Resurselor Umane**



**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Geta DRĂGOI**

**Șef serviciu**  
**Mihaela-Gabriela COROBOIANU**

**Direcția Cultură, Învățământ, Turism**

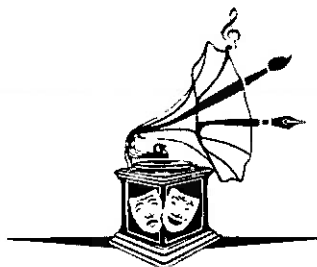
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Liliana-Maria TODERIU-C-FEDORCA**

**Șef serviciu**  
**Raluca-Oana ALEXANDRESCU**

**Șef serviciu**  
**Cătălina BUDULUȘ**

Întocmit și redactat 1 ex.  
Expert, Liviu Ghiță





ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI  
Str. Cuza Vodă, nr. 1100, București, sector 4  
Tel: 0213306700, e-mail: office.relatii@sarta.ro  
CIF 4193060

## NOTĂ DE FUNDAMENTARE

*Proiect de Hotărâre  
privind reorganizarea  
ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI,  
schimbarea denumirii în  
ȘCOALA DE BELLE ARTE,  
aprobare Organigramă, Stat de Funcții și  
Regulament de Organizare și Funcționare*

În aplicarea Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, vă înaintăm propunerea de reorganizare a Școlii de Artă București și preluarea prin transfer de activitate și personal de la Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural „EXPO ARTE” și Centrul pentru Tineret al Municipiului București precum și de redenumire a instituției ca ȘCOALA DE BELLE ARTE.

### A. SITUAȚIA ACTUALĂ

#### 1. ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI

Activitatea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, cu respectarea legislației specifice în vigoare și are sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă nr. 100, sector 4.

În prezent, structura funcțională, reflectată prin Organigramă, Stat de Funcții și Regulament de Organizare și Funcționare, a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 700/2022.

Conducerea Școlii de Artă București, serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, este asigurată de către director și contabil șef, iar structura organizatorică se prezintă astfel:

În directă coordonare a directorului funcționează:

- Serviciul Educație Artistică;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice.
- Contabilul șef.

În subordinea contabilului șef funcționează:

- Compartimentul Financiar-Contabil.

Statul de funcții aprobat cuprinde un număr de 34 de posturi contractuale, din care 4 sunt posturi de conducere și 30 sunt posturi de execuție.

## **2. Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”**

Conducerea Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, instituție publică de interes local, organism prestator de servicii publice, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii este asigurată de către director și contabil șef, iar structura organizatorică se prezintă astfel:

În directă coordonare a directorului funcționează:

- Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ;
- Compartimentul Cursuri și Programe

În subordinea contabilului șef funcționează:

- Compartimentul Financiar-Contabilitate

Statul de funcții aprobat cuprinde un număr de 8 de posturi contractuale, din care 2 posturi sunt de conducere și 6 sunt posturi de execuție.

## **3. Centrul Cultural „EXPO ARTE”**

Conducerea Centrului Cultural ”EXPO ARTE”, serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, este asigurată de către director, director adjunct și contabil șef, iar structura organizatorică se prezintă astfel:

În directă coordonare a directorului funcționează:

- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- Compartimentul Programe și Proiecte Culturale, Administrare Spații Expoziționale

În directă coordonare a directorului adjunct funcționează:

- Compartimentul Administrativ, Secretariat.

În subordinea contabilului șef funcționează:

- Compartimentul Financiar-Contabilitate

Statul de funcții aprobat cuprinde un număr de 11 de posturi contractuale, din care 3 posturi sunt de conducere și 8 sunt posturi de execuție.

## **4. Centrul pentru Tineret al Municipiului București**

Conducerea Centrului pentru Tineret al Municipiului București, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică finanțat integral din alocații de la bugetul local al Municipiului București, este asigurată de către director general, 2 directori generali adjuncți, iar structura organizatorică se prezintă astfel:

În directa coordonare a directorului general funcționează 2 directori generali ajunși și următoarele structuri organizatorice:

- Serviciul Dezvoltarea Inițiativelor de Tineret
- Serviciul Programe și Proiecte pentru Tineret
- Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
- Compartimentul Juridic
- Biroul Achiziții Publice
- Biroul Financiar-Contabil
- Serviciul Administrativ, Resurse Umane, Secretariat
- Compartimentul Audit Public Intern.

Statul de funcții aprobat cuprinde un număr de 36 de posturi contractuale, din care 9 posturi sunt de conducere și 32 sunt posturi de execuție.

### **C. PROPUNEREA DE ÎNFIINȚARE A ȘCOLII DE BELLE ARTE**

ȘCOALA DE BELLE ARTE este un serviciu public de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Activitatea ȘCOLII DE BELLE ARTE este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, cu respectarea legislației specifice în vigoare și are sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă nr. 100, sector 4.

ȘCOALA DE BELLE ARTE se constituie ca serviciu public de interes local ce redimensionează și preia personalul și activitățile a patru instituții de cultură coordonate de Primăria Municipiului București: Școala de Artă București, Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural „EXPO ARTE” și Centrul pentru Tineret al Municipiului București.

Scopul comasării acestor instituții este cel de eficientizare a activității acestora, prin reducerea semnificativă a cheltuielilor cu funcționarea, menținându-se serviciile oferite de către aceste instituții în sfera culturală bucureșteană și asigurându-se facilitarea accesului cetățenilor la serviciile culturale pe care beneficiarii le cunosc și le solicită.

ȘCOALA DE BELLE ARTE va avea în administrare imobilul situat în str. Cuza Vodă, nr.100, sector 4, București.

Obiectul de activitate al ȘCOLII DE BELLE ARTE constă în:

- furnizarea de servicii publice de cultură și educație permanentă, prin desfășurarea de activități în domeniul cultural, inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației culturale, activități de informare și educație permanentă cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație și educație în domeniul cultural;
- organizarea și promovarea activităților de tineret, încurajarea inițiativelor de tineret în municipiul București în vederea asigurării condițiilor de integrare socio-profesională;
- desfășurarea în interesul comunității locale și naționale de activități, evenimente, proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, artei și culturii naționale și universale;
- organizarea de schimburi cultural-educative și artistice cu instituții de profil din țară.

Formarea profesională a adulților, finalizată cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională și/sau certificate de competențe profesionale, este o activitate de interes general care face parte din sistemul național de educație și formare profesională și care se înscrie în domeniul serviciului public.

Prin înființarea ȘCOLII DE BELLE ARTE se are în vedere eficientizarea activității celor 4 instituții, prin asigurarea continuității activităților acestora în noua structură organizatorică.



## C. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare

### I. Modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Modificările fac referire la re poziționarea compartimentelor în organigramă, re poziționarea, redimensionarea și înființarea de structuri noi în statul de funcții, precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare cu elemente noi care să sprijine școala în eficientizarea serviciilor oferite cetățenilor.

Prin modificările propuse se preia personalul de la Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, Centrul Cultural „EXPO ARTE” și Centrul pentru Tineret al Municipiului București, aplicându-se totodată prevederile legale din Legea nr. 296/2023 după cum urmează:

- numărul total de posturi din cele 4 instituții, de 89 de posturi, se reduce la numărul de 72 de posturi;
- se reduce numărul de posturi de conducere respectând procentul de 8% din numărul total de posturi aprobate.
- se redimensionează serviciile prin respectarea normativului de minim 10 posturi de execuție;

Modificările și reducerile de posturi menționate au ca efect reducerea semnificativă a cheltuielilor de personal.

Structura organizatorică propusă pentru ȘCOALA DE BELLE ARTE se constituie astfel:

#### **Conducerea instituției:**

- Director- (S) grad (II), poziția nr. 1 în statul de funcții;
- Contabil șef- (S) grad (II), poziția nr. 2 în statul de funcții;

**Compartimentele instituției** se reorganizează prin re poziționare și redimensionare ale compartimentelor existente precum și prin înființare de compartimente noi, pentru preluarea personalului prin transfer, după cum urmează:

1. Serviciul Resurse Umane. Salarizare
2. Compartimentul Audit Public Intern
3. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
4. Serviciul Educație Plastică și Vizuală
5. Compartimentul Arta Spectacolului
6. Compartimentul Instrumente Muzicale
7. Compartimentul Organizare Cursuri și Programe
8. Compartimentul Marketing, Relații Publice
9. Serviciul Administrativ
10. Compartimentul Financiar-Contabil

#### **1) Serviciul Resurse Umane. Salarizare**

Acest serviciu se află în subordinea directorului.

Serviciul Resurse Umane. Salarizare are în componență un număr de **11 (unsprezece) posturi, inclusiv funcția de conducere de șef de serviciu.**

Posturile ce alcătuiesc structura Serviciului Resurse Umane. Salarizare sunt:

- a) șef serviciu, (S) grad (II) din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția nr. 3 în statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- b) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- c) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- d) inspector de specialitate, (S) grad profesional (I), din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 4 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- e) inspector de specialitate, (S) grad profesional (I), din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 5 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- f) inspector de specialitate, (S) grad profesional (I), post nou înființat;
- g) arhivar, (M) treaptă profesională (IA), din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 8 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- h) referent, (M) treaptă profesională (IA), post nou înființat;
- i) referent, (M) treaptă profesională (IA), post nou înființat;
- j) referent, (M) treaptă profesională (I), post nou înființat;
- k) secretar-dactilograf, (M) treaptă profesională (I), din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 7 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 3-13 din stat de funcții propus.

## 2) Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern reiese din prevederile Legii 672/2002 privind auditul public intern. Astfel că se menține structura acestui compartiment, **cuprinzând 2 (două)** posturi, existând doar re poziționarea lor în noul stat de funcții.

Posturile corespunzătoare pozițiilor 15 și 16 din vechiul stat de funcții se regăsesc în pozițiile 14 și 15 din propunere.

## 3) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Compartimentul are în componență un număr de **3 (trei)** posturi astfel:

- a) consilier juridic, (S) grad profesional (IA), (poziția 17 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat.
- b) consilier juridic, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- c) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 16 și 18 din statul de funcții propus.

## 4) Serviciului Educație Plastică și Vizuală.

Serviciul se află în subordinea directorului.

Serviciul are în componență un număr de **13 (treisprezece)** posturi, **inclusiv funcția de conducere de șef de serviciu.**

- a) șef serviciu, (S) grad (II), relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 18 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- b) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 20 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- c) expert, (S), grad profesional, relocat IA din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 21 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- d) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 22 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- e) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 23 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- f) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 26 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- g) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 27 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- h) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- i) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- j) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- k) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- l) expert, (S), grad profesional II, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 29 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- m) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 19 - 31 din statul de funcții propus.

#### 5) Compartimentul Arta Spectacolului

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Compartimentul are în componență un număr de **9 (nouă) posturi** astfel:

- a) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 19 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- b) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 25 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- c) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- d) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- e) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- f) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- g) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- h) Referent, M) treaptă profesională (IA), post nou înființat.
- i) Referent, M) treaptă profesională (I), relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 30 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 32 - 40 din statul de funcții propus.

#### 6) Compartimentul Instrumente Muzicale

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Compartimentul are în componență un număr de **9 (nouă) posturi** astfel:



- a) expert, (S), grad profesional IA, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 24 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.
- b) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- c) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- d) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- e) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- f) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- g) expert, (S), grad profesional IA, post nou înființat.
- h) expert, (S), grad profesional I, relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 28 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat
- i) Referent, (M) treaptă profesională (I), relocat din cadrul fostului Serviciu Educație Artistică (poziția 31 din statul de funcții aprobat). Postul rămâne neschimbat.

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 41 - 49 din statul de funcții propus.

## 7) Compartimentul Organizare Cursuri și Programe

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Compartimentul are în componență un număr de **4 (patru) posturi** astfel:

- a) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- b) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- c) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- d) inspector de specialitate, (S) grad profesional (II), post nou înființat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 50 și 53 din statul de funcții propus.

## 8) Compartimentul Marketing, Relații Publice

Compartimentul se află în subordinea directorului.

Compartimentul are în componență un număr de **3 (trei) posturi** astfel:

- a) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- b) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- c) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 54-56 din statul de funcții propus.

## 9) Serviciul Administrativ

Serviciul se află în subordinea contabilului șef.

Serviciul are în componență un număr de **11 (unsprezece) posturi, inclusiv funcția de conducere de șef de serviciu**

- a) șef serviciu, (S) grad (II), post nou înființat;
- b) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- c) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- d) inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), post nou înființat;
- e) administrator, (M) treaptă profesională I, relocat din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 6 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;

- f) magaziner, (M,G) fără treaptă profesională, relocat din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 9 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- g) muncitor calificat, (M,G) treaptă profesională (I), relocat din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 10 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- h) șofer, (M,G) treaptă profesională (I), relocat din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 11 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- i) îngrijitor, (M,G) fără treaptă profesională, din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 12 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- j) îngrijitor, (M,G) fără treaptă profesională, din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 13 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- k) îngrijitor, (M,G) fără treaptă profesională, din cadrul fostului Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ (poziția 14 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 57 - 67 din statul de funcții propus.

#### **10) Compartimentul Financiar -Contabil.**

Compartimentul se află în subordinea contabilului șef.

Compartimentul are în componență un număr de **5 (cinci)** posturi astfel:

- a). Inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), se regăsește în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din statul de funcții al Școlii de Artă București (poziția 32 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- b). inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), *post nou înființat;*
- c). inspector de specialitate, (S) grad profesional (IA), *post nou înființat;*
- d). Inspector de specialitate, (S) grad profesional (I), se regăsește în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din statul de funcții al Școlii de Artă București (poziția 33 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;
- e). Casier, (M,G) fără treaptă profesională, postul se regăsește în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil din statul de funcții al Școlii de Artă București (poziția 34 din statul de funcții). Postul rămâne neschimbat;

Posturile sunt corespunzătoare pozițiilor 68 -72 din statul de funcții propus

Menționăm că modificările propuse sunt reflectate corespunzător în Anexa 1-Organigrama, Anexa 2-Stat de Funcții și Anexa 3- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

## **II. Impactul economic**

Valoarea cheltuielilor de personal aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2023 cumulat pentru cele 4 instituții care se reorganizează este de cca 11.000 mii lei pentru 89 posturi aprobate.

În urma modificărilor propuse și a stabilirii numărului de personal la 72, valoarea totală a cheltuielilor de personal va fi de cca. 9.500 mii lei, ceea ce implică o economie de 1.500 mii lei.

Impactul bugetar al cheltuielilor de personal se va lua în considerare în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 al ȘCOLII DE BELLE ARTE.

În același timp, în funcție de stabilirea patrimoniului mobil al instituției astfel reorganizate, în bugetul de venituri și cheltuieli se vor include cheltuielile cu bunuri și servicii aferente patrimoniului mobil și imobil al acesteia.

**D. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor în vigoare ale Consiliului General al Municipiului București.**

Hotărârile Consiliului General al Municipiului București nr. 700/2022 (cu anexele), nr. 551/2019, nr. 652/2018, nr. 446/2019 și nr. 563/2018 se abrogă.

**E. Temeiul legal care stă la baza modificărilor:**

- art 11, alin. (1)-(5), art. 31 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 129, alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. e), alin. (7) lit. a), d) și j), art. 166, alin. (1) și art. 196 al. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR**  
  
**PETRONELA TEGU**







ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI  
Str. Cuza Vodă, nr. 1100, București, sector 4  
Tel: 0213306700, e-mail: office.relatii@sarta.ro  
CIF 4193060



Către  
Primăria Municipiului București  
Direcția Managementul Resurselor Umane



Prin prezenta revenim la adresa noastră cu nr. 1497/20.11.2023, înregistrată la nivelul PMB cu nr. 201540/29.11.2023 pentru a aduce modificări și completări documentației deja depuse prin adresa menționată.

DIRECTOR  
PETRONELA TEGU