

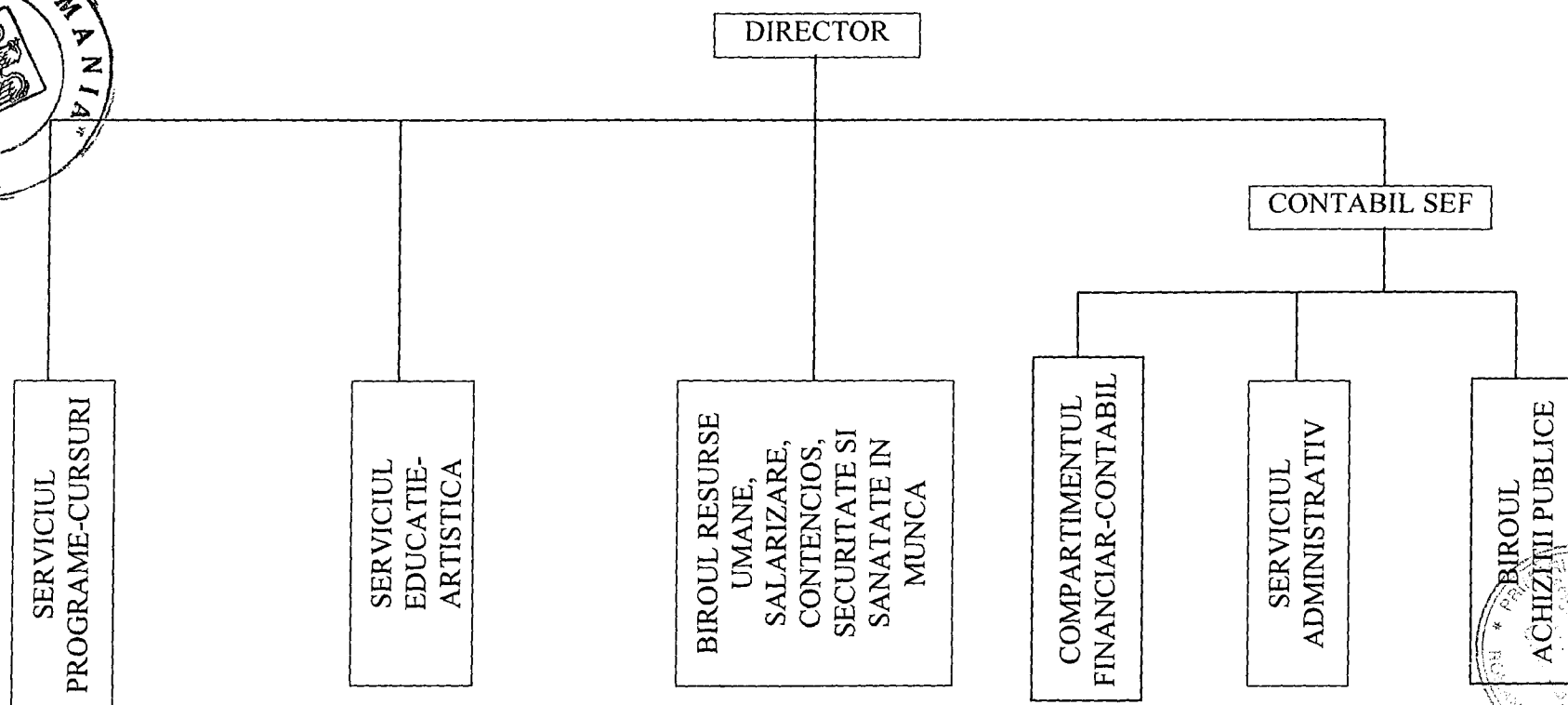
*multă
Măria*

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

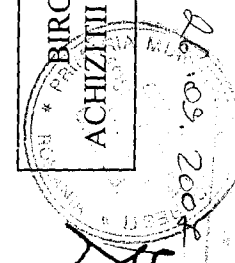
Anexa 1 la Hotararea nr. 202 / 13.09.2002

SCOALA DE ARTA BUCURESTI

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	74
DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE	7



[Handwritten signatures and initials]

Minimul
Municipal

Anexa 2 la
HCGMB nr. 202/13.09.2007

STAT DE FUNCTII AL SCOLII DE ARTA
A MUNICIPIULUI BUCURESTI PE ANUL 2007

A. FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt.	FUNCTIA DE EXECUTIE	NIVEL DE STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	Anexele II a,b,c, V/1a,b,c, V / 2a,b,c la O.G. nr.10/2007 in baza careia se stabileste salariul de baza
1-20	Expert-consultant	S	IA	20	V/1
21-24	Expert-consultant	S	I	4	V/1
25-34	Expert	S	I	10	V/1
35-38*	Expert	S	I	3½	
39	Expert	S	II	1	V/1
*	Expert	S	II	½	V/1
40	Expert	S	III	1	V/1
41-42**	Expert	S	III	5/8	V/1
**	Instructor	M	I	11/8	V/1
43***	Instructor	M	I	½	V/1
44-46	Instructor	M	I	3	V/1
47-48	Consilier juridic	S	I	2	II
49	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
50	Referent	M	IA	1	II
***	Referent	M	IA	½	II
51	Secretar-dactilograf	M,G	I	1	V/2
52-54	Economist	S	Sp.IA	3	V/1
55	Casier	M,G	II	1	V/2
56	Administrator	M	I	1	V / 2
57	Magaziner	M	I	1	V/2
58	Paznic	-	I	1	V/2
59-60	Portar	-	I	2	V/2



[Handwritten signature]

17/10/2007
Căpitan

61-62	Ingrijitor	-	I	2	V/2
63-64	Muncitor calificat	-	I	2	V/2
65-66	Pompier	-	I	2	V/2
67	Paznic	-	II	1	V/2
68-69	Portar	-	II	2	V/2
70-71	Ingrijitor	-	II	2	V/2
72	Sofer	-	-	1	V/2
73****	Inginer	S	Sp.IA	½	V/1
****	Merceolog	M	IA	½	V/1
74	Arhivar	M	I	1	V/2
TOTAL				74	

B. FUNCTII DE CONDUCERE

Nr. crt	FUNCTIA DE CONDUCERE	INDEMNIZATIA MAXIMA DE CONDUCERE (procent din salariul de baza)	NR. POSTURI	Anexa VI a,b,c, V/1a,b,c la O.G. nr.10/2007 in baza careia se stabileste indemnizatia de conducere
1	DIRECTOR	50%	1	VI/1
2	CONTABIL-SEF	40%	1	VI/1
3-5	SEF SERVICIU	30%	3	VI/1
6-7	SEF BIROU	25%	2	VI/1
TOTAL			7	

* 3 ½ posturi de expert gr. I se impart in fractiuni de norma, dupa cum urmeaza: 4 pers.x5 ore/zi (4x5/8 norma), 2 persx4 ore/zi (2x1/2 norma);

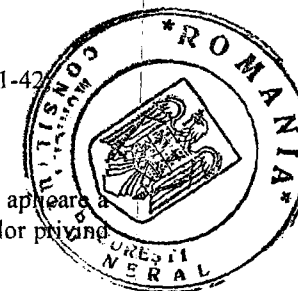
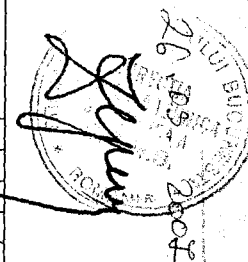
postul de expert gr.II, ½ norma, se rotunjeste cu pozitia 35-38;

** posturile de instructor tr.I (11/8 norma), care se impart in 5/8 norma (1 pers.x5 ore/zi), respectiv 6/8 norma (1 pers.x 6 ore/zi), se rotunjesc cu poz. 41-42;

*** postul de referent tr.IA, ½ norma se rotunjeste cu poz.43;

**** postul de merceolog MIA, ½ norma, se rotunjeste cu poz. 73

NOTA : Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza O.G. nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.



17/08/2007
Municipal

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art10 alineatele 1,2,3,4,5 din O.G. nr.10/2007.

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

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

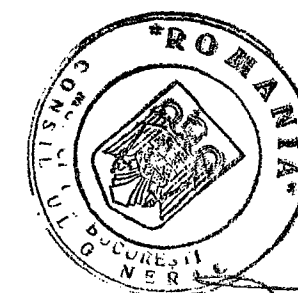
Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 6 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispozitia primarului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

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

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

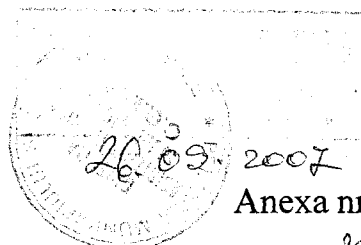


16.05.2007



Stancu

[Handwritten signatures]



Anexa nr. 3/.....

la H.C.G.M.B. nr. 202/13.09.2007

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL

SCOLII DE ARTA BUCURESTI

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1 (1) Școala de Artă București, funcționează ca serviciu public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, având personalitate juridică și fiind finanțată din bugetul local al Municipiului București.

(2) Școala de Artă București este succesoarea Școlii Populare de Artă București (conform prevederilor HCGMB nr.47/2006 privind schimbarea denumirii Școlii Populare de Artă București în Școala de Artă București), fiind înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.1720/1954.

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

Art.3 (1) Școala de Artă București este finanțată de la bugetul Consiliului General al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din sumele provenite din încasarea cuantumurilor pentru cursurile organizate de instituție, din încasarea cuantumurilor stabilite pentru înscrierea la cursuri, respectiv eliberarea Diplomei de absolvire a Școlii de Artă București, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților înscriși la cursurile organizate de Școala (materiale care pot fi produse pe suport de hartie sau în sistemul informatic) închiriere de spații



*Multiplu
Copii*

(pretul de inchiriere va acoperi costurile de intretinere), precum si din orice alte surse de venit (donatii, sponsorizari etc) in legatura cu procesul cultural desfasurat in cadrul institutiei.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate institutia colaboreaza cu institutii ale administratiei publice centrale si locale, persoane juridice si fizice de la care poate obtine donatii, sponsorizari sau finantarea partiala sau integrala a *programelor educative* sau a *proiectelor culturale* specifice domeniului de activitate.

Art.4 (1) Activitatea de specialitate a institutiei (servicii culturale precum si continutul programelor educative specifice), este coordonata metodologic si functional de catre Directia Culturala a PMB, iar in alte domenii (economic, resurse umane, relatii externe etc.) de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al PMB.

(2) Institutia aplica normele si normativele elaborate in domeniul culturii de Ministerul Culturii si Cultelor.

Art.5 (1) Scoala de Arta Bucuresti functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare, ale programei analitice elaborate de Ministerul Culturii si Cultelor si cu prevederile propriului Regulament de Organizare si Functionare.

(2) Cadrul legal privind organizarea si desfasurarea activitatii Scolii de Arta Bucuresti este fundamentat , in principal, pe baza urmatoarelor acte normative:

- Ordonanta Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesionala continua prin sistemul educational, aprobata cu modificari prin Legea nr.133/2000;
- Hotararea Guvernului nr.442/1994, republicata, privind finantarea institutiilor publice de cultura si arta de importanta judeteana si ale municipiului Bucuresti, precum si a celor de sub autoritatea consiliilor locale.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.6 Școala de Artă are obiectul de activitate stabilit conform Ordonantei Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesionala continua prin sistemul educational, aprobata cu modificari prin Legea nr.133/2000, Școala de Artă Bucuresti preocupandu-se permanent de dezvoltarea ofertei





[Handwritten signature]

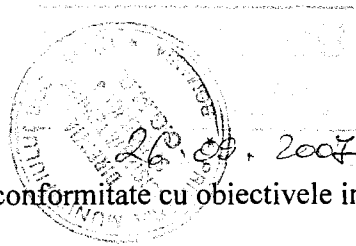
educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat proiecte și programe educaționale în domeniile disciplinelor artistice și a dezvoltării unor abilități privind profesiunile artistice, urmărind:

- conservarea, transmiterea și valorificarea, prin programe educaționale și evenimente culturale specifice, a valorilor morale și artistice din patrimonial cultural național și universal;
- perfecționarea personalului cu pregătire superioară, a celui cu pregătire medie, precum și a personalului încadrat la nivelul sistemului formal de învățământ;
- stimularea creativității și cultivarea talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice;
- cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și artei interpretative în toate genurile artistice – muzică, coregrafie, teatru etc;
- inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizarea de servicii culturale suplimentare prin intermediul cărora sunt valorificate rezultatele programelor de educație oferite: audiții, înregistrări, organizări de evenimente și de spectacole în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- implementarea de programe educaționale noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice;
- organizează și desfășoară activități culturale-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- înființarea de structuri artistice cu absolvenți ai cursurilor organizate de școală care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- 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;

[Handwritten signature]
Municipalitatea



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- organizeaza si realizeaza si alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

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

a) **muzicii vocale** (canto-muzica usoara, canto-muzica populara, canto - muzica clasica) – cursantul urmeaza a fi pregatit pentru a poseda un repertoriu cat mai bogat si variat, pentru a avea o tehnica vocala cat mai buna si cunostinte generale de teoria muzicii (note muzicale, solfegii etc.);

b) **muzicii instrumentale** (pian, orga electronica, acordeon, chitara, percutie etc.) – cursantul urmeaza a fi pregatit pentru a avea cunostinte teoretice muzicale si un repertoriu cat mai vast;

c) **improvizatiei jazz** – cursantul urmeaza a studia, in functie de alegerea facuta, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale si/sau tehnici instrumentale;

d) **artelor plastice** (pictura, grafica, design vestimentar etc);

e) **teatrului** - cursantul urmeaza a invata tehnici de respiratie, miscare scenica, arta actorului, improvizatie-actorie etc.

f) **coregrafiei** (dans clasic, dans modern)

g) **artei fotografice.**

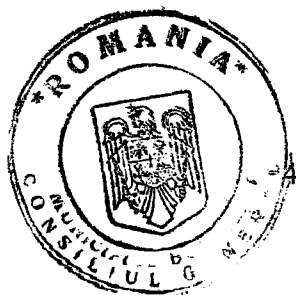
(2) Fiecare curs va incepe la 15 septembrie si se va termina la 15 iunie, anul urmator, fiind structurat in 2 semestre (15 septembrie-30 ianuarie semestrul I, 1 februarie – 15 iunie semestrul II);

(3) Durata cursurilor va fi următoarea:

- 3 ani de studiu la urmatoarele discipline: canto-muzica usoara, canto-muzica populara, canto-muzica clasica, pian, chitara, orga electronica, acordeon, grafica, pictura, improvizatie jazz;

- 2 ani de studiu la urmatoarele discipline: decoratiuni interioare, design vestimentar, actorie, percutie, coregrafie;

- 1 an de studiu la disciplina arta fotografica.



[Handwritten signature]
M. Popescu

[Handwritten signature]

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

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

- cursuri de perfecționare cu durata de 1-2 ani, în funcție de disciplina, la care se pot înscrie absolvenții săi sau ai altor institutii cu profil similar și programe de studiu compatibile;
- sedințe metodice, pe specialități artistice;
- expoziții, spectacole, audii.

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

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

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

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

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

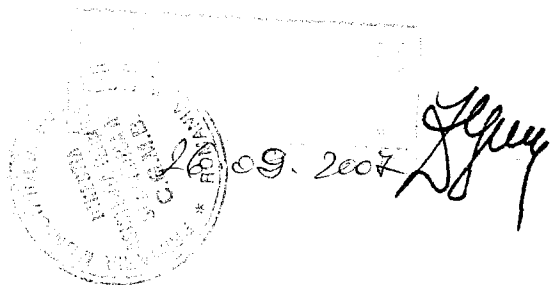


Municipalitatea București

[Signature]

CAPITOLUL III

Patrimoniul



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

(2) Patrimoniul Școlii de Artă București poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

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

(2) Structură organizatorică a instituției cuprinde:

A) Conducerea instituției, formată din:

- **conducere executivă:**

- director;
- contabil-șef.

- **conducerea consultativă:**

- Consiliul de administrație;
- Consiliul artistic

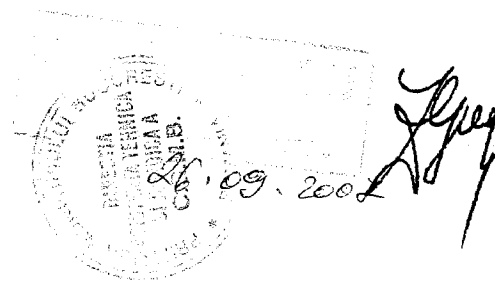
B) Aparatul de specialitate, format din personalul de predare a cursurilor, organizat în două compartimente:

Handwritten signature



Handwritten signature

- Serviciul programe-cursuri;
- Serviciul educatie artistica.



C) Aparatul functional, format din:

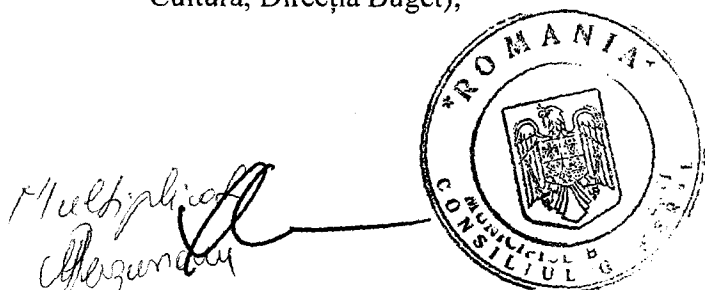
- Biroul resurse umane-salarizare-contencios, securitate si sanatate în muncă;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Serviciul administrativ;
- Biroul Achiziții Publice.

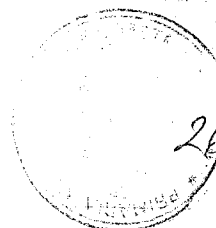
Art.10 (1) Conducerea Școlii de Artă București este asigurată de un **director** numit de Primarul General, în condițiile legii.

(2) Directorul Școlii de Arta Bucuresti este managerul general al instituției, asigură conducerea curentă a activității, aduce la îndeplinire programele educaționale și culturale asumate și reprezinta instituția in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin lege.

(3) Directorul Școlii de Artă are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea curentă, funcțională și de specialitate, a Școlii de Arta Bucuresti;
- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;
- răspunde pentru buna desfasurare a lucrarilor de inventariere a patrimoniului;
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice de activitate;
- se preocupă permanent de atragerea unor noi și importante surse de venit pentru dezvoltarea și diversificarea activității instituției;
- pentru realizarea de evenimente cultural-artistice, încheie contracte de colaborare în baza Legii nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției elaboreaza bugetul fiecărui program cultural sau educațional în parte;
- aproba, în colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Cultură, Direcția Buget);





- stabilește, în colaborarea cu compartimentele de specialitate din instituție nivelul taxelor de școlarizare pentru anul în curs, pe care le înaintează spre avizare Direcției Cultură- PMB și aprobare Primarului General;

- inițiază, avizează sau aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;

- inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu instituțiile locale, centrale ca și cu alte instituții de profil;

- analizează, avizează și propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statul de funcții al instituției;

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității;

- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului;

- elaborează strategia internă și programele de activitate ale Școlii de Artă București, de eficientizare generală a activității, de modernizare și creștere a nivelului de competitivitate a instituției;

- răspunde de administrarea legală și eficientă a tuturor resurselor umane, informatice, financiare, a întregului patrimoniu;

- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a cursurilor;

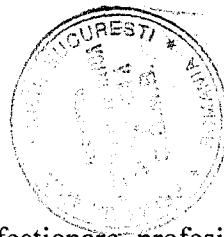
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

- coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine, respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și a timpului de lucru, preocupându-se permanent de identificarea și aplicarea noilor metode și metodologii în vederea modernizării activității specifice în acord cu standardele europene și legislația națională în vigoare;

- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asigură respectarea prevederilor legale de către personalul instituției;





26.09.2007

- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității ;
- coordonează și urmărește activitatea de pregătire și perfecționare continuă a cursanților în cadrul orelor de curs și cu ocazia participării acestora la diverse manifestări culturale (spectacole, expoziții etc.) ;
- desemnează persoana care să exercite atribuții de resurse umane, conform legii;
- stabilește persoana responsabilă în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și cu supravegherea stării de sănătate a angajaților, conform legislației specifice în vigoare (Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006);
- numește, în condițiile legii, persoana care exercită controlul financiar preventiv;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, ca și concediul de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură- PMB;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu reglementate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- în exercitarea atribuțiilor sale emite note de serviciu sau decizii, avize, instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice;
- în absența directorului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de o persoană desemnată de directorul instituției sau Primarul General, după caz.

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

- conduce, organizează, monitorizează și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a activității financiar-contabile a instituției;
- organizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității de conservare și securitate a bunurilor materiale și banesti, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor sau a unei gestionări deficitare a fondurilor publice ;
- răspunde de estimarea eficientă a fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- asigură controlul asupra documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;

Multiplicat
Primarul





26.03.2007

Seleg

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

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

- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate ;

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

- legalitatea angajării cheltuielilor ;

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

- legalitatea ordonanțării plăților;

- legalitatea și valabilitatea actelor contabile;

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

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

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

- participa la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;

- asigura înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate în funcție de natura/tipul operațiunilor;

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

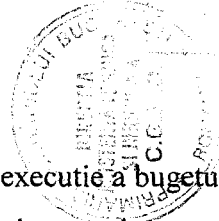
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasarile și plățile, contracte economice, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și extrasele, balanțele, conturile de execuție, bilanțurile contabile;

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



*Ministerul
Finanțelor*

[Signature]



26.09.2007

[Handwritten signature]

- asigura intocmirea lunara a contului de executie a bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din evidenta contabila si stabileste necesarul pentru luna urmatoare;

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

- executa si alte sarcini transmise de directorul Scolii de Arta Bucuresti, in conditiile legii.

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

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

(2) Componenta Consiliului de administratie este următoarea:

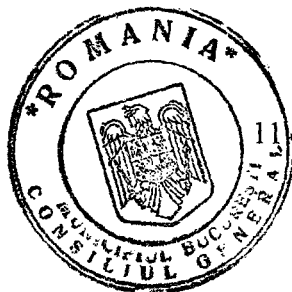
- Presedinte: directorul Școlii de Artă Bucuresti;
- membri - contabilul-sef, sefi de compartimente;
 - presedintele Consiliului artistic;
 - consilierul juridic;
 - reprezentantul/reprezentantii salariatilor;
 - secretar - prin rotatie, unul dintre membrii Consiliului de administratie, numit de presedinte;
 - un reprezentant al Direcției Cultură- PMB.

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

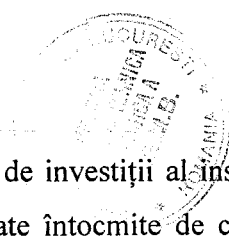
Art.13 (1) Consiliul de administrație isi desfasoara activitatea, dupa cum urmeaza:

- se intruneste la sediul Scolii de Arta Bucuresti la propunerea și sub coordonarea directorului instituției;
- analizează și dezbate proiectul și, respectiv, execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;

Multiplicat
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



26.03.2007

[Signature]

- face propuneri privind planul anual de investiții al instituției în raport cu nevoile reale ale instituției, în urma unor referate de necesitate întocmite de compartimentele cu atribuții specifice în stabilirea dotărilor specifice și aprovizionării cu materiale și echipamente necesare desfășurării în condiții optime a activității curente a instituției;
- dezbate Regulamentul Intern al instituției;
- stabilește conform legii, procedurile care se impun în legătură cu derularea activităților legate de achizițiile și investițiile aprobate de ordonatorul principal de credite;
- debaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- debaterile se consemnează în procesul-verbal de sedință, inserat în registrul de sedințe, semnat de toți cei prezenți;
- concluziile sunt consemnate într-un proces verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea instituției.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

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

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

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

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

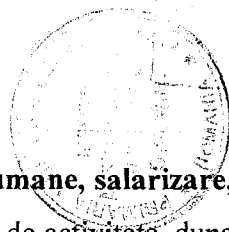
(5) Atribuțiile Consiliului artistic sunt următoarele:

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

[Signature]



[Signature]



26.09.2007.

Art.15 Atributiile Biroului resurse umane, salarizare, contencios, securitate și sănătate în muncă sunt structurate, functie de domeniul de activitate, dupa cum urmeaza:

În domeniul *resurselor umane, salarizare* :

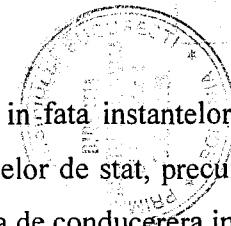
- întocmeste conform legii statul de functii, în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- fundamentează cheltuielile de personal din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei;
- răspunde pentru acoperirea tuturor drepturilor de salariale prevazute de lege ;
- în baza statului de funcții aprobat, inițiază demersurile necesare și legale privind recrutarea si selectia personalului în functie de aptitudinile, experienta si competenta acestuia, prin comunicare la Agentia Municipala pentru Ocuparea Fortei de Munca si prin afisare directa a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea si promovarea personalului din cadrul institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare, ținând cont de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
- gestionează activitățile legate de măsurarea și evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- fundamentează și propune spre analiză directorului Regulamentul de Organizare si Functionare, in concordanta cu organigrama aprobata ;
- actualizează și gestioneaza fisele posturilor intocmite de sefii structurilor organizatorice, conform statului de functii aprobat;
- elaboreaza Regulamentul Intern, in concordanta cu legislatia in vigoare și se preocupă de aducerea acestuia la cunoștința tuturor salariaților;
- întocmește lucrările privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimațiile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- face propuneri cu privire la elaborarea programului de perfectionare profesională a personalului ;
- raspunde de eliberarea, la cerere, a adeverintelor de cursant, a diplomelor de absolvire a Scolii de Arta Bucuresti ;
- asigura activitatea de informatii pentru public.

În domeniul *juridic*:



[Handwritten signature]

26.09.2007



- reprezinta interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice pe baza delegatiei data de conducerea institutiei;

- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora;

- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului Scolii de Arta, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza infractiuni si litigii;

- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarii raporturilor de munca, deciziilor de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a institutiei ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta institutiei si care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;

În domeniul **securitatii si sanatatii in munca** are urmatoarele atribuții și responsabilitati:

- fundamenteaza deciziile privind securitatea muncii;

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

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

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

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

- fundamenteaza programul de masuri de protectie a muncii;

- efectueaza instructajele trimestriale si completeaza fisele de protectia muncii;

- se ocupa de luarea avizelor de protectia muncii pentru meseriile care necesita aceste avize;

- participa la spectacole pentru a prelua eventualele probleme ce apar si a le remedia in timp util;



[Handwritten signature]

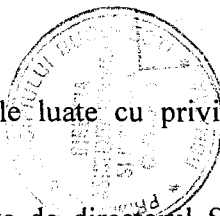
[Handwritten signature]

- respecta masurile si deciziile luate cu privire la organizarea si functionarea institutiei;

- executa si alte sarcini stabilite de directorul Scolii de Arta Bucuresti sau forul tutelar sau rezultand din actele normative in vigoare.

Art.16 Atributiile Compartimentului financiar-contabil sunt urmatoarele :

- exercita controlul financiar preventiv, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si de investitii;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcata pe trimestre;
- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;
- face anual propuneri privind quantumul taxelor de scolarizare in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, pe care le inainteaza directorului institutiei;
- intocmeste lunar executia bugetara si inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- prezinta spre aprobare conducerii institutiei bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si raport explicativ la acestuia;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;



26.09.2007



26.09.2007

[Signature]

- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale institutiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- raspunde de realizarea masurilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata angajamentelor legale constituite la nivelul institutiei ;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare dispuse de conducerea institutiei sau departamentele de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.17 Atributiile Serviciului administrativ sunt urmatoarele :

- raspunde de utilizarea rationala a imobilului, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ gospodaresti;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri, sali de curs si grupuri sanitare;
- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
- certifica exactitatea si realitatea prestatilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ gospodaresti;
- raspunde de gospodarierea judicioasa a bunurilor materiale, sub aspectul depozitarii, conservarii si gestionarii;
- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale;
- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodaresti cat si de asigurarea materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou;
- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb etc., in care scop efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normativelor de consum, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- intocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele institutiei,

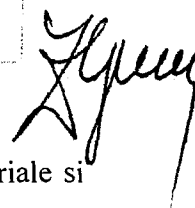
[Signature]

[Circular Stamp: ROMANIA, CONSILIUL GENERAL, 16]

[Signature]

pe care il supune spre aprobare conducerii Scolii de Arta Bucuresti;

26.03.2007



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

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

- ia masurile necesare in vederea respectarii legislatiei in vigoare privind, paza obiectivelor si apărarea împotriva incendiilor ;

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

Art.18 Atributiile Biroului Achiziții Publice

- stabileste programul anual al achizitiilor publice;
- intocmeste si inainteaza pentru includerea in propunerea privind bugetul de venituri si cheltuieli lista investitiilor pentru institutie;

- asigura efectuarea lucrarilor de investitii si reparatii;

- este responsabil cu estimarea valorii fiecarui contract de achizitie publica ce urmeaza a fi incheiat;

- propune forma procedurii de achizitie si obtine aprobarea directorului pentru aceasta propunere;

- urmareste si verifica etapele procedurii de achizitie;

- intocmeste Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si Caietul de sarcini pentru fiecare produs/lucrare/serviciu achizitionate si le supune spre aprobare directorului institutiei;

- participa la procedura de evaluare si selectie a ofertelor;

- intocmeste contractele de achizitie publica, pe care le avizeaza si le inainteaza spre semnare directorului institutiei;

- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice;

- urmareste indeplinirea obligatiilor asumate de catre contractanti in urma incheierii contractelor de achizitie publica;

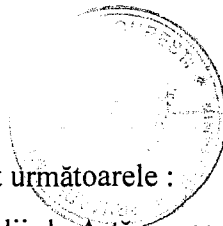
- participa la receptia lucrarilor/produselor/serviciilor contractate.

M. Chelariu
Bucuresti




Art.19 Atribuiile Serviciul programe-cursuri sunt următoarele :

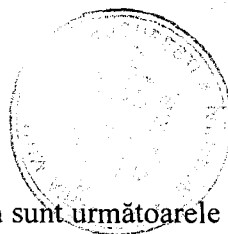
- întocmește anual oferta de cursuri a Școlii de Artă, pe care o prezintă spre analiză și aprobare directorului institutiei și Consiliului de Administrație;
- stabilește conținutul cursurilor și necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor ;
- organizează și coordonează desfasurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizează împreună cu Serviciul educație artistică servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Artă;
- propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;
- se preocupă de creșterea calității muncii desfășurate de formatorii și personalul care participă la actul educativ prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în cadrul programelor și proiectelor proprii artiști și personalități consacrate din viața artistică românească;
- se preocupă de asigurarea unui număr corespunzător de formatori în raport cu numărul de cursanți, potrivit criteriilor specifice de desfășurare a procesului educațional;
- propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;
- propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru specializările artistice din instituțiile de profil ;
- expertii, coordonatori de programe, desfasoara nemijlocit activitatea de predare a cursurilor.



26.09.2007

Multiplicat
Personal





26.09.2007

Art.20 Atribuțiile Serviciul educație artistică sunt următoarele :

- personalul de specialitate din cadrul compartimentului participa efectiv la procesul educational care se desfășoară în cadrul Școlii de Artă, predând cursantilor disciplinele pentru care sunt recunoscuți ;
- propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care sunt propuse a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se încrui în evenimente sau programme culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București,
- propune și organizează activități culturale de stimulare și exprimare a valorii spiritualității naționale, promovarea de pestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, auditii etc.) în colaborare cu diverse institutii similare din tara sau din strainatate.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

Art.21 (1) Scoala de Arta Bucuresti dispune de stampila proprie.

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

- actul normativ de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art.22 Funcționarea instituției se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz, conform legii) în funcții de specialitate, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participa la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

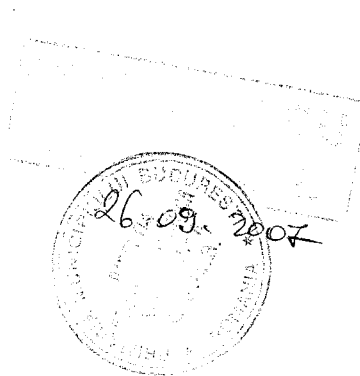
Municipal
Bucuresti



Art.23 Directorul Școlii de Artă București, în baza prezentului Regulament si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art.24 (1) Orice modificare si completare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării CGMB.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative in vigoare si cele aparute ulterior aprobării.



20

A handwritten signature.

25