

CONFORM CU  
ORIGINALUL

la H.C.G.M.B. nr. 291/2010 Anexa

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI

Capitolul I  
Dispoziții generale

**Art.1.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură și educație de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este succesoarea Școlii Populare de Artă București; a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1720/1954.

**Art.2.** Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este reglementat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr.133/2000;
- Hotărârea Guvernului nr.442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București și locale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor subsecvente acesteia.

**Art.3.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă, nr. 100, sector 4, cont IBAN RO52TREZ7045010XXX000185, deschis la Trezoreria Sector 4, cod de identificare fiscală nr. 4193060, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art.4.** (1) ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, 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 ARTĂ BUCUREȘTI este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI respectă normele, regulamentele și metodologiile în domeniul culturii, al educației permanente și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului normal de educație elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

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

**Art.5.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI realizează 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 ARTĂ BUCUREȘTI. 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 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.

Capitolul II  
Obiectul de activitate

**Art.6.** Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, a formării profesionale continue, așa cum este stabilit prin Ordonanța Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr.133/2000.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI, conform legii, se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat proiecte și programe educaționale în domeniile disciplinelor artistice și a dezvoltării unor abilități privind profesiunile artistice urmărind:



- conservarea, valorificarea, transmiterea și perpetuarea valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal;
- stimularea creativității și talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice;
- cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;

În scopul realizării obiectivelor sale, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI organizează și desfășoară activități de tipul:

- 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;
- programe educaționale noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice;
- activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- 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;
- cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul:

a) **muzicii vocale** (canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto - muzică clasică) – cursantul urmează a fi pregătit pentru a poseda 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) **muzicii instrumentale** (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) **improvizației jazz** – cursantul urmează a studia, în funcție de alegerea făcută, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale și/sau tehnici instrumentale;

d) **artelor plastice** (pictură, grafică, design vestimentar, iconografie etc.);

e) **teatrului** - cursantul urmează a învăța tehnici de respirație, mișcare scenică, arta actorului, improvizație-actorie etc.

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

g) **artei fotografice**

- 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;
- ședințe metodice, pe specialități artistice;
- expoziții, spectacole, audiții
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cursurile se desfășoară pe structura anului școlar 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);

Durata cursurilor este următoarea:

- 3 ani de studiu pentru disciplinele: canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, pian, chitară, orgă electronică, acordeon, pictură, improvizație jazz, percuție;

- 2 ani de studiu pentru disciplinele: decorațiuni interioare, design vestimentar, actorie, coregrafie, iconografie, grafică;

- 1 an de studiu la pentru disciplina artă fotografică.

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;

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI 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).

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, conform legislației de speță în vigoare.

În funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își poate prelungi activitatea educațională și pe timpul vacanțelor organizând 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.

Pentru cursanții și absolvenții ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se organizează spectacole, și 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, festivaluri naționale și regionale de folclor) sau pot fi inițiate de Școala de Artă București.

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

### Capitolul III Structura organizatorică

**Art.7.** Structura organizatorică a ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.8.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager
- Contabil - Șef
- Șef Serviciu Educație Artistică
- Șef Serviciu Administrativ

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

#### C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARAȚUL FUNCȚIONAL

- Serviciul Educație Artistică
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice;
- Compartimentul Financiar-Contabil
- Serviciul Administrativ

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

### Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

**Art.9.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI au următoarele competențe și atribuții:

#### a) În activitatea de specialitate:

- organizează cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, improvizației jazz, artelor plastice, teatrului, coregrafiei, artei fotografice;
- se ocupă 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 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 ocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Artă București;



- 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 București;
- pe timpul vacanțelor 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;
- Eliberează diplome de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;

CONFORM CU ORIGINALUL

#### b) În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, 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;
- 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;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- informează compartimentele 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;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

#### Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

#### A. Conducerea executivă

**Art.10.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

##### Consiliul Administrativ

**Art.11.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
  - contabilul șef;
  - consilierul juridic;
  - reprezentant al P.M.B.;
  - în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
  - reprezentantul salariaților;
  - secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ, prin rotație, din rândul membrilor Consiliului Administrativ;
- Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.12.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile cultural-artistice ale instituției;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente a instituției;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- 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;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, prețurile sau tarifele pentru activitățile specifice desfășurate în instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale;
- analizează și adoptă oferta anuală de cursuri;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art. 13.** Consiliul Administrativ 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. 14.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15.** Consiliul Administrativ 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 sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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.

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

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

**Art. 16.** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### Consiliul Artistic

**Art.17.** Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului.

**Art.18.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

**Art.19.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- 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;
- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- 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;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

5

- analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului Administrativ, pentru analiză și aprobare;

**Art.20.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.21.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art.22.** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile  
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI

**Art.23.** 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.

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

**Art.24.** Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

### MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- 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 coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- 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;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;

Handwritten signature



CONFORM CU  
ORIGINALUL

- analizează și propune prețurile sau tarifele pentru activitățile specifice desfășurate în instituție;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite cursanților, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- 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;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul *Compartimentului Juridic, Achiziții Publice* împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - 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;
- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- răspunde de organizarea activității de eliberare a adevărințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a Școlii de Artă București;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de casare, etc.
- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.



CONFORM CU ORIGINALUL

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

**Contabil Șef**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 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 Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 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;
- 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;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează, după caz, documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc.;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

*[Handwritten signature]*  
*[Circular official stamp]*

*[Handwritten signature]*

*[Circular official stamp]*



- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de versarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
  - Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea, fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
  - Răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției;
  - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabil și Serviciul Administrativ.

CONFORM CU ORIGINALUL



### Serviciul educație artistică

**Art.25.** Personalul din acest serviciu participă la procesul educațional care se desfășoară în cadrul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI.

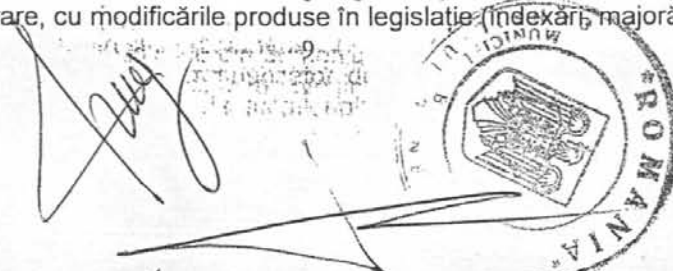
Atribuțiile personalului din cadrul acestui serviciu sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, audii, expoziții etc.);
- întocmește anual oferta de cursuri a Școlii de Artă București, pe care o prezintă spre analiză și aprobare managerului instituției și Consiliului Administrativ;
- stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- 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 servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audii, 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 București;
- 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;
- experții-consultanți, coordonatori de programe, desfășoară nemijlocit activitatea de predare a cursurilor.

### Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă

**Art.26.** Pe linie de resurse umane-salarizare, personalul din cadrul acestui compartiment răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);



- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI;
- 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 Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură-PMB, etc);
- 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;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale și supunea acestuia spre aprobarea managerului;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare



**CONFORM CU ORIGINALUL**

**Pe linie de securitate și sănătate în muncă, răspunde de:**

- 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);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea și cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- Coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților referitoare la securitate și sănătate în muncă.

În Regulamentul Intern al ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI 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.

*[Handwritten signature]*



**Compartiment Juridic, Achiziții Publice**  
**Art.27. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:**

**CONFORM CU ORIGINALUL**



- Elaborarea programului anual de achiziții, 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 managerului, ulterior, îl înaintază Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Transmiterea spre aprobarea managerului și înaintarea, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
- 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;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- 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;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- Înaintarea de propuneri către managerul 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;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- 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;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 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;
- 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 la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;

Handwritten signature



- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

CONFORM CU ORIGINALUL

Atribuții în domeniul juridic:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, 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;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului Școlii de Artă București, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- 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 sau ale personalului;
- întocmește sau avizează proiecte de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința salariaților a actelor normative cu implicații asupra activității instituției;
- informează petiționarii despre problemele care depășesc competența instituției și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
- urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor la organele de presă, radio și televiziune, după ce în prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate și a emisiunilor cu referire la activitatea instituției;
- asigură activitatea de informații pentru public;
- execută și alte sarcini transmise de managerul Școlii de Artă București sau de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

### Compartiment Financiar - Contabil

Art.28. Atribuțiile Compartimentului Financiar - Contabil sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 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;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;



12



- Exerciță controlul zilnic 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;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- 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 (colabradori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 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;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

CONFORM CU ORIGINALUL



### Serviciul Administrativ

**Art.29.** Este o structură funcțională condusă de un șef de serviciu, care asigură conducerea și coordonarea serviciului având următoarele atribuții:

- o Coordonează și răspunde de activitățile administrative din cadrul instituției;
- o Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- o Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- o Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- o Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- o Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- o Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;

*[Handwritten signature]*



- o Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- o Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- o Propune conducerii instituției 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 și în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- o Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- o Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile;

**CONFORM CU ORIGINALUL**

Personalul Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- 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;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- 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;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea șefului Serviciului Administrativ;
- Înaintează spre aprobare șefului Serviciului Administrativ 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.

## Capitolul VII

### Patrimoniul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI



**Art.30.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are în administrare clădirea situată în strada Cuza Vodă, nr.100, sector 4, București.

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;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a direcției și realizare a inventarului Municipiului București.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

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 părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

*[Handwritten signature]*



**Capitolul VIII**  
Buget, relații financiare

**Art.31.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este o instituție publică de cultură finanțată 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 ARTĂ BUCUREȘTI. 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 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.

Bugetul de venituri și cheltuieli al ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**Capitolul IX**  
Dispoziții finale

**Art.32.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Parte din activitățile ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI utilizează siglă proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

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.



*[Signature]*

