



ANEXA 3
LA HOT. NR. 220...../31.08.2017 adoptată
în ședința ordinară a Consiliului Județean Argeș

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Pentru desfășurarea activității din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești se impune o temeinică organizare și disciplină în muncă, prin cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare de către toți angajații, colaboratorii, cursanții și alte persoane care prestează servicii în cadrul instituției, indiferent de natura relației contractuale pe care aceștia o au cu instituția.

Art.2. Prevederile regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare R.O.F. sunt obligatorii pentru:

- a) angajații instituției indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin;
- b) colaboratorii instituției, indiferent de durata contractului semnat, pe toată perioada acestuia;
- c) persoanele delegate/detașate, salariații și colaboratorii altor instituții/societăți care efectuează lucrări în perimetrul aferent instituției, indiferent de durata activității și pe toată durata ei;
- d) toți cursanții instituției, pe toată durata contractului.

CAPITOLUL II

Denumire, sediu, act înființare, cadru legal

Art.3. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești este instituție publică de cultură, de interes județean, subordonată Consiliului Județean Argeș, care furnizează servicii publice de cultură prin programe de educație permanentă non formală, servicii de păstrare și valorificare a culturii tradiționale și creației populare, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Județului Argeș.

Art.4. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești este înființată în 1958, la propunerea Ministerului Învățământului și Culturii.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 5. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are sediul administrativ în municipiul Pitești, Bulevardul Republicii, nr. 66, județul Argeș.

Art.6. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești își desfășoară activitatea atât la sediul din municipiul Pitești, Bdul Republicii, nr. 66, județul Argeș, cât și la secțiile externe din județul Argeș, în spațiile puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale cu care școala are încheiate acorduri de colaborare/parteneriat.

Art.7. Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești este reglementat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată;
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 442 din 22 iulie 1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- f) Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.8. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu obiectul de activitate și cu atribuțiile specifice ale acestora, în limitele prevăzute de lege.

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

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

CAPITOLUL III

Scopul și obiectul de activitate

Art.9. Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă inițierea și desfășurarea de programe și proiecte în domeniul educației permanente non formale, al formării profesionale continue și păstrarea și valorificarea culturii tradiționale și creației populare în concordanță cu strategiile culturale stabilite de Consiliul Județean Argeș, respectând prevederile O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Art.10. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat programe și proiecte educaționale în domeniile disciplinelor artistice (muzică și arte vizuale) și în domeniul conservării și promovării meșteșugurilor, artelor și meseriilor tradiționale și moderne, al culturii tradiționale și creației populare, urmărind cu consecvență:

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

Art.11. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară cursuri și programe educaționale de educație permanentă, nonformală sau de perfecționare a unor abilități în domeniile artistice (muzică și arte vizuale) și de însușire a meseriilor, a meșteșugurilor și artelor tradiționale și moderne;
- b) organizează activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, seminarii de specialitate, târguri etc.);
- c) înființează structuri artistice cu absolvenții cursurilor organizate de școală, care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- d) oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g) participă la elaborarea și aplicarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională;
- h) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- i) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul pregătirii formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- j) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente și al civilizației tradiționale, pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale; are editură proprie („Alean”) și publicație trimestrială de specialitate;
- k) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- l) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- m) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- n) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor populare tradiționale;
- o) asigură asistență de specialitate pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;
- p) colecționează și tezaurizează date și valori spirituale reprezentative ale creației populare;
- q) se poate asocia cu persoane fizice sau juridice în scopul realizării unor proiecte;
- r) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și ale Consiliului Județean Argeș, cu respectarea prevederilor legale.

Art.12. (1) Cursurile se desfășoară pe structura anului universitar, respectiv semestrul I: 1 octombrie – 31 ianuarie și semestrul II: 1 februarie – 30 iunie.

(2) Structura disciplinelor, suporturile de curs și durata acestora pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

(3) Programul instructiv-educativ se desfășoară prin cursuri organizate conform suportului de curs și programului de școlarizare aprobat prin Hotărâre de Consiliul Județean, precum și prin cursuri intensive, organizate la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanțe), organizate în același mod ca și cursurile permanente, pentru persoanele din județ, pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ, pentru alte unități care au organizate forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere.

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

- a) cursuri de bază, finalizate cu un atestat pe baza examenului de diplomă;
- b) cursuri de inițiere, cu o durată de 1 an (opțional), efectuate înaintea cursurilor de bază;

c) cursuri de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice cu o durată cuprinsă între 1-5 ani (opțional), în urma cărora se obține o diplomă specială de măiestrie artistică.

(5) Cursurile permanente și intensive sunt cuprinse în planul de școlarizare aprobat anual prin hotărâre de către Consiliul Județean Argeș.

(6) Propunerea Planului de școlarizare este elaborată de către manager, în urma analizării situației școlare din anul anterior și pe baza înscrierilor cursanților pentru anul școlar următor, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Consiliul Județean Argeș.

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

CAPITOLUL IV

Patrimoniul

Art. 13. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești își desfășoară activitatea în spații ce sunt proprietate publică a Județului Argeș. Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are în administrare clădirea situată în municipiul Pitești, Bulevardul Republicii, nr. 66, județul Argeș. Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Județului Argeș, conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Județului Argeș.

(2) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești se compune din dreptul de administrare asupra bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea județului Argeș, precum și din bunuri proprii.

(3) Patrimoniul este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

(5) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești 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 publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea școlii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 14. (1) Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Argeș, după caz, precum și din alte surse potrivit prevederilor legale.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Argeș.

Art. 15. (1) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Școala Populară de Arte și Meserii Pitești și anume din:

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

(2) Cuantumul taxelor și tarifelor se aproba anual prin hotărârea Consiliului Județean Argeș la propunerea Managerului instituției.

(3) Sunt scutiți de taxe angajații școlii și fiii acestora, care frecventează cursurile școlii, și beneficiază de reduceri de 50% din taxa de studiu consilierii județeni, salariați ai aparatului propriu și copiii acestora din cadrul Consiliului Județean Argeș.

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

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

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică

Art.16. Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se validează de către Consiliul de Administrație, se avizează de către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al CJ Argeș și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș.

Art. 17. Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești este formată din personal de conducere, personal de specialitate și personal tehnic-administrativ, potrivit organigramei și statutului de funcții.

(1) Personal de conducere:

- Manager;
- Contabil-șef.

(2) Structuri funcționale și de specialitate:

- Serviciul Educație permanentă, subordonat direct Managerului;
- Compartiment Financiar – Contabilitate coordonat de Contabil-șef, subordonat direct Managerului;
- Compartiment Resurse Umane, Achiziții, Administrativ, subordonat direct Managerului;
- Compartiment Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale, subordonat direct Managerului.

(3) Organisme colegiale

- Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VII

Competențe, atribuții și responsabilități

Art.18. (1) Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice și de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar.

(3) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc potrivit prevederilor legislației în vigoare.

(4) Funcțiile de specialitate pentru Școala Populară de Arte și Meserii sunt cele stabilite de actele normative pentru școlile populare de arte.

Art.19. (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Școlii se realizează în condițiile Codului muncii și conform OUG nr. 189/2008 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

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

(3) În cazul personalului angajat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților, conform art. 12 alin (3) din O.U.G. nr. 118/2006, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 20. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești este condusă de un manager numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș, după ce a fost declarat câștigător de către comisia de concurs, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură.

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

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, coroborat cu prevederile contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite.

b) elaborează și fundamentează împreună cu contabilul-șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre analiză compartimentelor de resort ale CJ Argeș;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzute în anexa la contractul de management;

e) realizează programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali;

f) are calitatea de angajator pentru personalul din instituție și, în acest sens, selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

g) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă ale instituției;

h) asigură respectarea destinației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

i) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

k) răspunde de organizarea activității de eliberare a adeverințelor cursanților și a diplomelor de absolvire;

l) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului managerial intern, elaborând proceduri, conform prevederilor legale în vigoare;

m) răspunde de organizarea activității de pază în instituție și de prevenire împotriva incendiilor;

n) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

o) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la achizițiile publice;

p) aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de casare etc.

q) desemnează prin decizie persoana împuternicită să efectueze cercetarea administrativă în baza prevederilor legale.

Art. 21. (1) Activitatea de conducere a Managerului Școlii Populare este susținută de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Managerul este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) Managerul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești – Președinte;

b) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean desemnat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș – membru;

c) un reprezentant al Consiliului Județean Argeș – membru;

d) contabilul-șef al Școlii Populare de Arte și Meserii – membru;

e) o persoană din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii desemnată de Manager – membru, aceasta urmând să îndeplinească și atribuții de secretar.

Art. 22. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

Art. 23. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale Școlii Populare de Arte, propuse de Manager, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;
- b) aprobă colaborările Școlii Populare de Arte cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) avizează propunerile de taxe de școlarizare, scutirile și reducerile de taxe, alte taxe la propunerea managerului, în vederea aprobării de către plenul Consiliului Județean Argeș;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către plenul Consiliului Județean Argeș, iar după aprobarea lui, pentru defalcarea pe activități specifice;
- e) supune anual aprobării Consiliului Județean Argeș Statul de funcții și Organigrama instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- f) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- g) analizează și aprobă modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale structurii organizatorice ale instituției, la propunerea managerului;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și premierea salariaților, potrivit legii;
- i) validează situația școlară a elevilor la sfârșitul fiecărui semestru și după examenele de evaluare a elevilor;
- j) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aprobă criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- m) aprobă, la propunerea managerului, la începutul fiecărui an de activitate structura și normarea personalului de specialitate din instituție pentru fiecare curs în parte;
- n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru, ale comisiei de inventar, de casare a obiectelor de inventar.

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

Art. 24. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef, angajat prin concurs, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și asigură desfășurarea activității financiar contabile a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Art.25. (1) Compartimentul Financiar Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b) realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico financiare care se derulează direct în cadrul Școlii;

c) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;

d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;

i) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

j) întocmește statele privind drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției;

k) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune, la instituțiile competente, în termenul stabilit de legislația în vigoare;

l) urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

m) întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;

n) întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;

o) efectuează verificarea cu evidența tehnic-operativă;

p) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;

q) răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare;

r) verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare;

s) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii.

ș) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

t) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

ț) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) răspunde de evidența burselor și a taxelor de frecvență, alte taxe aferente procesului educativ-cultural;

v) întocmește și completează registrul de casă cu încasările și plățile, conform legislației în vigoare, și îndeplinește și alte atribuții date de managerul școlii.

Art.26. Compartimentul Resurse Umane, Achiziții, Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea de secretariat;
- b) propune aprecierile anuale pentru personalul din subordine, sancțiuni disciplinare, avansări, premieri;
- c) întocmește necesarul de formulare tipizate;
- d) eliberează adeverințe la solicitarea elevilor și a personalului școlii;
- e) răspunde de evidența, completarea și păstrarea dosarelor personale ale tuturor salariaților școlii;
- f) completează și transmite REVISAL-ul conform prevederilor legale;
- g) centralizează situațiile statistice ale elevilor și claselor, pe specialități;
- h) se ocupă de procurarea și îndosărierea deciziilor, ordonanțelor, adreselor, referatelor și a altor documente;
- i) întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare a întregului personal;
- j) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- k) răspunde de procurarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- l) răspunde de pregătirea documentelor pentru concurs sau examen;
- m) ține evidența concediilor de odihnă și face planificarea acestora împreună cu managerul;
- n) întocmește statul de funcții, organigrama, regulamentul intern al instituției, codul de etică și integritate;
- o) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inspecții și a deciziilor;
- p) coordonează activitatea de înscriere și admitere, precum și examenele de absolvire, asigurând buna desfășurare a acestor activități;
- q) răspunde de sigiliul unității, care se aplică numai pe semnătura managerului școlii sau a persoanei împuternicite;
- r) participă la ședințele de instruire, perfecționare, organizate de instituțiile abilitate prin lege și Consiliul Județean Argeș;
- s) păstrează suportul de curs al personalului de specialitate;
- t) păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor și răspunde de biblioteca școlară;
- u) administrează și actualizează site-ul școlii și paginile de socializare;
- v) asigură activitatea de achiziții publice respectiv atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și achiziționează direct materialele, obiecte de inventar, respectând planul anual al achizițiilor publice, aprobat de ordonatorul principal de credite;
- w) urmărește dotarea punctelor de prim-ajutor în caz de accident, cu toate articolele sanitare necesare;
- x) recepționează și semnează documentele justificative ce însoțesc achiziția publică (facturi, fișe de magazie, fișe de inventar, NIR-uri);
- y) eliberează din magazie, pe baza de documente, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar pe baza unui referat de necesitate aprobat de conducerea unității;

- z) înregistrează lunar consumul de combustibil, curent electric și apă;
- aa) asigură repararea instrumentelor muzicale și a aparatelor audio-video;
- bb) verifică materialele consumabile din stoc cu fișele de magazie;
- cc) asigură materialele necesare desfășurării spectacolelor și expozițiilor organizate de școală;
- dd) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- ee) îndeplinește sarcinile de magazioner;
- ff) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- gg) predă la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul cu obiecte de inventar fiecărui profesor;
- hh) asigură întreținerea clădirii, depozitelor, atelierelor în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvate;
- ii) întocmește formularul de comanda pentru orice cheltuială care reprezintă orice achiziție de materiale sau prestări servicii;
- jj) se preocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților;
- kk) stabilește cheltuielile administrativ-gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua, urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție și a întregului inventar administrativ al instituției;
- ll) controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției ziua și noaptea, semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli;
- mm) răspunde de controalele PSI, întocmește formele necesare pentru autorizație, organizează, instruește personalul conform normelor în vigoare și controlează măsurile PSI;
- nn) înaintează documentația pentru eliberarea autorizației sanitare;
- oo) asigură evidența operativă scriptică și faptică a mijloacelor fixe (este interzis cu desăvârșire a se introduce și depozita mijloace fixe achiziționate sau transferate la școală fără înregistrarea lor, în gestiunea mijloacelor fixe);
- pp) ține la zi evidența registrului de inventar al mijloacelor fixe și verifică înscripționarea numărului de inventar pe fiecare mijloc fix, având obligația de a marca fiecare valoare; în situațiile de împrumut de mijloace fixe, predarea se face numai cu aprobarea managerului (în procesul-verbal ce se va încheia la efectuarea mișcărilor în cadrul inventarului se vor specifica denumirea cantitativa, valoarea și starea în care se afla mijloacele fixe, precum și durata pentru care se împrumută. La restituire, verificarea mijloacelor fixe va fi făcută de o comisie din care va face parte și gestionarul). Se ocupa de repararea mijloacelor fixe;
- qq) răspunde de instinctoarele instituției, sa fie funcționabile pe perioada de vara și iarnă;
- rr) răspunde de funcționarea instalațiilor de la hidranți, electrice, gaz, apa și scurgere;
- ss) răspunde de instalațiile de avertizare antifurt și antifoc;
- tt) asigură conducerea și întreținerea autoturismului aflat în dotarea unității;
- uu) organizează toate manifestările cuprinse în planul anual de activități cultural-educative și meșteșugărești ale școlii, aprobate de Consiliul Județean;
- vv) organizează serbări școlare, expoziții, târguri, simpozioane, împreună cu personalul didactic al școlii;

- ww) organizează apariții TV și activități culturale ale elevilor în afara orelor de curs;
- xx) asigură relațiile cu părinții și alte instituții din țară și străinătate;
- yy) completează registrele matricole cu datele elevilor;
- zz) participă la realizarea bazei de date a școlii;
- aaa) răspunde de înscrierea elevilor și la evidența acestora;
- bbb) multiplică și distribuie documente pentru buna desfășurare a activității;
- ccc) scrie condica de prezență a personalului de specialitate;
- ddd) asigură curățenia școlii și în perimetrul exterior acesteia;
- eee) verifică centrala termică să fie în bună stare de funcționare;
- fff) aprinde și stinge luminile după programul stabilit;
- ggg) controlează la terminarea orelor să nu rămână aparate în prize, coșuri cu hârtii etc;
- hhh) predă și ia în primire școala de la gardienii publici.
- iii) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

Art.27. (1) Predarea disciplinelor de studiu în școlile populare de arte și meserii se face de către experți/instruciori calificați în specialitatea respectivă.

(2) Experții/instruciorii pentru Școala Populară de Arte și Meserii Pitești se recrutează dintre specialiști cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului inițierii în muzică, arte vizuale și artă populară, iar aceștia sunt încadrați și retribuiți în condițiile legii.

(3) Drepturile și obligațiile personalului Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești sunt cele prevăzute în prezentul Regulament, în Regulamentul Intern, Fișa postului, Codul etic de conduită al personalului și alte reglementări în vigoare.

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

(5) Reducerea numărului de elevi la clasă, ca urmare a lipsei de profesionalism și a interesului expertului/instructorului, va avea o pondere mare în acordarea calificativului anual. Acest lucru este foarte important, ținând cont că elevii școlii vin dintr-o dorință expresă de a urma cursurile și sunt plătitori de taxe de frecvență.

(6) Reducerea numărului de elevi la clasă (cel mult 5 elevi pentru o normă) în timpul anului școlar, din cauza lipsei de profesionalism și de interes din partea expertului /instructorului, are drept consecința reducerea normei și respectiv a salarizării, ajungându-se până la desfacerea contractului de muncă.

(7) Norma de predare la clasa este de 40 de ore pe săptămână.

(8) Instruciorii care predau la clasele de meșteșuguri sunt obligați sa presteze activități productive până la completarea normei de 20 ore pe săptămână, în interesul școlii.

(9) Neîntocmirea documentelor școlare de către personalul de specialitate (cataloge, registre matricole, procese verbale de absolvire) duce la diminuarea punctajului în urma evaluării la finele anului școlar și, deci la afectarea calificativului.

(10) Consumul băuturilor alcoolice în școală și prezentarea la clasă în stare de ebrietate sunt interzise.

(11) Personalul de specialitate, precum și cursanții care nu urmează cursurile unei instituții de învățământ acreditate trebuie să întocmească la fiecare început de an școlar fișa medicală cu analizele corespunzătoare, fișa de protecția muncii și PSI (pentru ei și elevii lor).

(12) Angajații și colaboratorii școlii nu pot folosi elevii în acțiuni destinate interesului personal.

(13) În incinta școlii este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programul școlii, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii școlii.

Art.28. Serviciul Educație Permanentă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) să țină regulat cursurile, respectând orarul școlii, asigurând un nivel științific corespunzător;
- b) să mențină la clasă numărul de elevi conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și să urmărească frecvența lor la cursuri.
- c) să urmărească achitarea de către cursanți a taxelor de frecvență, să aibă copii xerox ale chitanțelor pe toată perioada de școlarizare a acestora și să colaboreze cu Compartimentul Financiar - contabilitate și Compartimentul Resurse umane, Achiziții, Administrativ, în vederea achitării taxelor de frecvență de către cursanți;
- d) să se încadreze cu programul educațional, realizând cu cursanții toate etapele unui an școlar (examen de admitere, audiții sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an și de diplomă, producții artistice semestriale și de sfârșit de an);
- e) să țină la zi evidența următoarelor documente: completarea cataloagelor, frecvența elevilor și consemnarea materiei predate conform suportului de curs, încheierea situației școlare semestriale și anuale;
- f) să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notând aprecierile prin note în catalog;
- g) să facă parte din comisiile de absolvire, jurizare la concursuri, să participe activ la producțiile semestriale și anuale, precum și la toate manifestările culturale organizate de școală;
- h) să promoveze activitatea instituției în vederea atragerii de elevi și să participe la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții urmărind astfel valorificarea elevilor talentați;
- i) să participe la organizarea de spectacole și acțiuni educativ-culturale, concursuri, recitaluri, expoziții etc.
- j) să întocmească cu responsabilitate documentele: cataloage, registre matricole, procese verbale de absolvire;
- k) să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului;
- l) să îndeplinească alte atribuții date de managerul școlii.

Art.29. Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) studiază și cercetează obiceiurile, tradițiile, meșteșugurile tradiționale și creația populară în scopul conservării și promovării culturii tradiționale și elaborării studiilor în vederea propunerii zonelor, obiceiurilor, creațiilor populare, drept valori ale patrimoniului național imaterial ce trebuie protejate;
- b) valorifică expozițional portul popular, arta populară și meșteșugurile tradiționale, arta iconografică și narativă;

- c) editează, în cadrul Editurii Alean, studii, cercetări, monografii de specialitate, după avizarea Consiliului de Administrație și după aprobarea Planului editorial anual de către Consiliul Județean Argeș;
- d) elaborează și coordonează proiecte cultural-educative finanțate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- e) elaborează și coordonează proiecte internaționale, cu sau fără finanțare de la Uniunea Europeană;
- f) editează și difuzează diverse materiale din domeniul educației permanente și al culturii tradiționale;
- g) realizează și păstrează arhiva de documentare județeană și dezvoltă banca de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane și ale patrimoniului cultural județean imaterial;
- h) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- i) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- j) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- k) acordă atestatele pentru meșterii populari;
- l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- m) îndeplinește alte atribuții date de manager.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.30. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești se încadrează în categoria așezămintelor culturale. Parte din activitățile Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești pot fi asigurate prin servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

(3) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești dispune de ștampilă proprie.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii Pitești are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

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

Art.31. (1) Orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și cu dispozițiile Managerului instituției emise în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare.

(3) Managerul Școlii Populare de Arte și Meserii Pitești, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(4) 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.

Art.32. Personalul instituției și colaboratorii sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art.33. R.O.F. se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și cursanților de către conducerea instituției, care va lua măsuri să fie afișat în loc vizibil.