

**ANEXA NR. 4 la Hotararea**  
Consiliului Judetean Olt  
Nr.80 /22.09.2005

## **REGULAMENTUL**

### **DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII OLT**

#### **CAPITOLUL I**

##### **DISPOZITII GENERALE:**

**Art .1.** Scoala Populara de Arte si Meserii Olt este institutie publica cu profil de invatamant artistic si de insusire a mestesugurilor traditionale, organizata in subordinea Consiliului Judetean Olt, cu personalitate juridica, firma si sigiliu propriu.

Sediul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este in municipiul Slatina, strada Lipscani, nr 33.

**Art.2.** Principiile de baza care guverneaza activitatea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt sunt:

- a) principiul protejarii patrimoniului cultural traditional, a valorilor care apartin mostenirii culturale;
- b) principiul accesului la instruire si educatie permananta;
- c) principiul identitatii culturale potrivit caruia se asigura protectia si punerea in valoare a mostenirii culturale si promovarea in circuitul national a valorilor spiritualitatii comunitatii pe care o reprezinta;
- d) principiul libertatii de creatie;
- e) principiul primordialitatii valorii, asigurandu-se conditiile morale si materiale in vederea afirmarii creativitatii si sustinerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii si artei;
- g) principiul nediscriminarii, care asigura accesul si participarea egala a tuturor cetatenilor comunitatii la cultura si educatie permanenta, indiferent de rasa, nationalitate, sex, etnie sau religie, precum si dezvoltarea vietii spirituale a comunitatilor pe care le reprezinta, in toata diversitatea lor.

**Art.3.** Scoala Populara de Arte si Meserii Olt este finantata din venituri proprii si din alocatii bugetare repartizate de Consiliul Judetean Olt.

**Art.4.** Scoala Populara de Arte si Meserii Olt functioneaza si este organizata în conformitate cu legislatia în vigoare si cu prezentul Regulament de organizare si functionare aprobat prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

## **CAPITOLUL II**

### **ACTIVITATILE SPECIFICE ALE SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII OLT**

**Art.5.** Scoala Populara de Arte si Meserii Olt desfasoara activitati pentru protejarea si punerea în valoare a culturii traditionale, precum si pentru asigurarea accesului egal la învatare pe toata durata vietii, în functie de nevoile si cerintele individuale.

În vederea realizarii acestor scopuri, în cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt, se desfasoara urmatoarele tipuri de activitati :

a) programe si proiecte cultural-artistice si de educatie permanenta, potrivit specificului local si national si în concordanta cu nevoile comunitatilor locale;

b) conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice ale comunitatii locale, precum si ale patrimoniului cultural – national si universal ;

c) sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor traditiei si creatiei populare autentice;

d) revitalizarea si promovarea meseriilor si îndeletnicirilor traditionale si sustinerea celor care le practica;

e) stimularea creativitatii talentului;

f) cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastica, literatura, arta populara, etc.;

g) proiecte si programe privind educatia permanenta, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor traditionale din comunitatea respectiva;

h) atragerea cetatenilor în activitati de initiere, cunoastere si ocrotire a mediului natural si a mediului culturii traditionale;

i) dezvoltarea cooperarii si schimburilor culturale pe plan zonal, national si international;

j) programe de revitalizare si învatare a meseriilor traditionale: olarit, cusut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, os, corn, piatra, etc.

k) programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale ( teatru folcloric, joc, muzica, etc.)

- l) cursuri de cultura generala;
- m) seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;

**Art.6.** Activitatile care au drept scop pastrarea si cultivarea culturii traditionale, precum si cele privind formarea unor deprinderi si abilitati se finalizeaza cu eliberarea unor certificate de absolvire emise sub girul Ministerului Culturii si Cultelor, cu mentionarea în mod distinct a denumirii programului.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVATAMÂNT**

**Art.7.** Procesul de învățământ în Școala Populară de Arte și Meserii Olt se desfășoară în baza normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Culturii și Cultelor. Personalul de specialitate al Școlii Populare de Arte și Meserii Olt este salarizat conform Legii nr 128/ 1997, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.8.** Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se desfășoară la sediul din Slatina cât și în localități urbane și rurale din județ.

Cursurile permanente se organizează în conformitate cu programele analitice elaborate pentru școlile de arte și meserii.

Cursurile periodice se pot desfășura pe perioada anului școlar precum și în perioada vacanțelor.

Cursurile permanente și periodice sunt cuprinse în planul de școlarizare aprobat anual de Consiliul Județean Olt.

**Art.9.** Activitatea instructiv – educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Olt se desfășoară prin:

- a) cursuri de specialitate teoretice și practice;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an;
- d) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;

**Art.10.** Cursurile permanente organizate la sediul din Slatina și cele permanente externe organizate în alte localități din județ desfășoară următoarele genuri de arte: muzica, arte plastice, coregrafie, teatru, arta fotografică, arta cinematografică, arta populară, etc.

**Art.11.** Durata cursurilor pentru fiecare disciplină este următoarea:

#### **A. Muzica**

- 5 ani: pian, vioara, viola;
- 4 ani: violoncel;

- 3 ani: canto, acordeon, orga , chitara, mandolina contrabas, tambal, instrumente de suflat, ansamblu instrumental, teorie si solfegii;
- 2 ani: instrumente populare, instrumente de percutie si istoria muzicii.

**B. Arte plastice:**

- 3 ani: pictura, sculptura, grafica, ceramica, arta lemnului, arta decorativa, design vestimentar, istoria si teoria artei, vitrinierie.

**C. Teatru si coregrafie :**

- 5 ani: dans clasic
- 2 ani: actorie, dans modern si contemporan, dans popular, balet contemporan;
- 1 an: arta miscarii – manechine,
- 1-5 ani corepetitie.

**D. Arta fotografica si cinematografica:**

- 2 ani: arta fotografica si cinematografica.

**E. Arta populara:**

- 2 ani: cusut-tesut, cojocarit, cioplit în lemn, ceramica, artizanat.

**Art.12.** Anul scolar începe si se sfârseste conform anului scolar stabilit de Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului, cu respectarea vacantelor scolare.

**Art.13.** Înscrierile la cursuri se fac pe baza de cerere în perioada 1-30 septembrie a fiecarui an. Sesiunea de testare a aptitudinilor pentru admitere la cursuri se organizeaza în aceeași perioada. În anumite situatii se poate sustine si o alta sesiune de testare a aptitudinilor.

Candidatii înscriși la sesiunea de admitere sunt supusi urmatoarelor probe de specialitate:

- muzica: intonatie si auz muzical, simt ritmic, sensibilitate, memorie muzicala;
- teatru: recitare si citire la prima vedere a unui text cu unele aplicatii de miscare scenica;
- coregrafie: exercitii specifice genului, auz muzical, simt artistic;
- arta plastica, fotografica si cinematografica: cunostinte de baza în domeniul tehnicii si culturii de specialitate.

**Art.14.** Admiterea se face în ordinea mediilor obtinute la concurs si în limita locurilor prevazute în planul de scolarizare.

Rezultatele concursului de admitere se afiseaza la sediu în termen de trei zile de la sustinerea examenului de aptitudini. Locurile ramase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor elevi admisi, vor fi completate în ordinea mediilor

obținute de următorii elevi respinși sau prin susținerea unei noi sesiuni de admitere.

**Art.15.** Comisiile de examinare (admitere, promovare, diploma) sunt propuse de director și sunt compuse din 3-5 instructori de specialitate sau de specialități apropiate.

**Art.16.** În perioada 1-20 iunie a fiecărui an școlar se susține sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu. Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunostintelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de elevi în anul școlar desfășurat.

În perioada 1-20 septembrie a fiecărui an școlar se susține o nouă sesiune pentru elevii restanțieri sau neprezenți în sesiunea din iunie.

**Art.17.** Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diploma.

Examenul de diploma constă în probe organizate conform programelor analitice pentru școlile de arte și meserii și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

Perioada în care se susține sesiunea examenelor de diploma este stabilită de directorul Școlii de Arte și Meserii Olt.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ELEVII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII, ÎNDATORIRI ȘI RĂSPUNDERI**

**Art.18.** La cursuri se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru obținerea facultății la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art.19.** Vârstele candidaților pentru concursul de admitere sunt următoarele:

a) muzică:

- canto 7-40 ani

- pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare, chitara, vioara, orgă electronică: 7-40 ani;

b) arte plastice: 7-40 ani;

c) teatru și coregrafie: 7-40 ani;

d) arta fotografică și cinematografică: 14-40 ani.

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, numai în cazul în care posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică avansată ținându-se seama de posibilitățile lor de

dezvoltare. Derogarile de vârstă se acordă de către directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

**Art.20.** Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de la disciplina respectivă, în catalog. Semestrial elevii vor fi notați cu cel puțin trei note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

Absentele repetate și nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reînscrisi pentru continuarea studiilor, cu condiția verificării cunoștințelor teoretice și practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

**Art.21.** Elevii sunt notați la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 6 (șase).

Elevii care la examenul de sfârșit de an au obținut nota 6 (șase) sunt considerați repetenți.

Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

Elevii care frecventează cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsă între 3-5 ani inclusiv și care au dobândit cunoștințele teoretice și practice necesare pot promova o singură dată 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului și cu achitarea integrală a taxei pentru cei doi ani.

**Art.22.** Elevii care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte se pot transfera la acestea în baza situației școlare întocmită.

**Art.23.** Directorul poate aproba elevilor pentru motive întemeiate (boala, deplasări în interesul instituției, situații familiale deosebite, etc.) amânări de examene. De asemenea directorul aproba elevilor deplasări la concursuri, expoziții, acțiuni culturale, schimburi de experiențe, simpozioane, etc.

**Art.24.** Elevii susțin examenul de diplomă constând într-o probă practică la specialitatea respectivă, într-un concert, spectacol, recital, expoziție, desfășurate în cadrul unor asezăminte culturale sau în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

## **CAPITOLUL V.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII OLT**

**Art.25.** Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt este asigurată de personal de specialitate (didactic), personal economic - administrativ și personal auxiliar.

**Art.26.** Organigrama, numarul de personal, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii Olt se aproba anual prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt în conditiile legii.

**Art.27.** Structura organizatorica a Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este urmatoarea:

- CODUCERE
- PERSONAL DE SPECIALITATE (DIDACTIC)
- PERSONAL ECONOMIC - ADMINISTRATIV
- PERSONAL AUXILIAR

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDUCEREA**

**Art.28.** Conducerea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este asigurata de un director numit prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt, conform Legii nr. 215/2001-Legea administratiei publice locale, în urma concursului organizat conform Legii nr. 292/2003, H.G 775/1998 modificata si completata cu H.G. 157/1999 si H.G. 125/1999.

**Art.29.** Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a institutiei;
- desfasoara nemijlocit una dintre activitatile de profil având drept scop întocmirea de programe de revitalizare si învatare a meseriilor traditionale cum ar fi: olaritul, ceramica, împletiturile, sculpturile în lemn, os, corn si piatra precum si programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale cum ar fi : teatru - folcloric, joc, muzica;
- reprezinta institutia în relatiile cu Consiliul Judetean Olt, Ministerul Culturii si Cultelor si cu alte organizatii din tara sau strainatate, în limitele stabilite de actele normative în vigoare;
- elaboreaza strategiile si programele de activitate si coordoneaza îndeplinirea lor;
- raspunde de activitatea teritoriala a institutiei;
- asigura fundamentarea stiintifica a activitatii;
- se îngrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului de valori si a bazei documentare a institutiei;
- stimuleaza si evidentiaza activitatea creatorilor de arta din toate sectoarele cu caracter artistic;
- coordoneaza colectionarea si tezaurizarea valorilor reprezentative ale creatiilor artistice judetene;
- raspunde de buna pastrare a arhivei;

- propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt organigrama, numarul de personal si statul de functii;
- numeste si elibereaza din functii, conform legii, personalul din subordine;
- încheie contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata cu salariatii institutiei, în urma concursurilor pentru ocuparea posturilor, conform statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt;
- aproba angajarea de colaboratori în conditiile legii;
- asigura participarea personalului la activitatile de perfectionare a pregatirii profesionale si contribuie la generalizarea experientei pozitive din activitatea personalului;
- elaboreaza regulamentul de organizare si functionare si îl supune aprobarii Consiliului Judetean Olt;
- prezinta ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate, ordonatorului principal de credite: Consiliul Judetean Olt;
- organizeaza activitatea de educatie permanenta în conformitate cu legislatia în vigoare;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si îl supune avizarii Consiliului de Administratie, raspunzând de respectarea acestuia;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea normelor privind protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
- ia orice masuri, conform prevederilor legale, pe care le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii generale specifice;
- încheie contracte de colaborare stiintifica sau artistica si urmareste îndeplinirea lor;
- îndeplineste functia de ordonator de credite;
- raspunde de buna gospodarie a fondurilor banesti si a mijloacelor materiale aflate în administrarea institutiei;
- hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanta cu legislatia în vigoare;
- informeaza consiliul de administratie asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care îl conduce, stabilind masuri corespunzatoare pentru îmbunatatirea activitatii.
- aproba toate documentele financiar-contabile care necesita semnatura sa, conform legislatiei în vigoare;
- instituie si urmareste modul de completare al registrului de evidenta al activitatilor;



- întocmeste programul de activitate anual si trimestrial, cu avizul Comisiei pentru activitati stiintifice, învățământ, sanatate si cultura din cadrul Consiliului Judetean Olt;
- raspunde de formarea bazei de date privind situatiile socio-economice ale comunitatii;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, Hotarârile Consiliului de Administratie si prezentul Regulament de Organizare si Functionare;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite si raportate;
- îndeplineste orice atributii dispuse de conducerea Consiliului Judetean Olt.

(1) În excercitarea sarcinilor si atributiilor ce-i revin, Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt emite dispozitii.

(2) Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt se elibereaza din functie si se sanctioneaza, daca este cazul, prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

## **CAPITOLUL VII**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art.30** Consiliul de administratie își desfășoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se întruneste la sediul scolii populare trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai;
- b) este legal întrunit în prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai si ia hotarâri cu majoritate simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) consiliul de administratie este prezidat de presedinte;
- d) dezbaterile consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puțin trei zile înainte prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemneaza în procesul-verbal de sedinta, inserat în registrul de sedinte, semnat de toti cei prezenti la sedinta;
- f) procesul-verbal de sedinta se semneaza de toti participantii la lucrarile consiliului de administratie;

**Art.31** (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile scolii populare, hotarând directiile de dezvoltare a acesteia ;
- aproba colaborarile scolii populare cu alte institutii din tara si din strainatate;

- aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, în vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice;
- supune anual aprobarii autoritatii tutelare statul de functii al institutiei, tinând seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia;
- aproba regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- analizeaza si propune modificari ale regulamentului de organizare si functionare si ale structurii organizatorice ale institutiei;
- analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, încadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;
- hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;
- urmareste buna gospodarire si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luând masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabileste modul în care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- alte atributii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) în exercitarea atributiilor sale, consiliul de administratie adopta hotarâri.

## **CAPITOLUL VIII**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.32.** (1) Scoala Populara are un consiliu profesoral format din 5-11 membrii.

(2) Componenta consiliului profesoral este format, de regula, din sefii de catedre, precum si din alte persoane propuse de directorul institutiei.

(3) Componenta consiliului profesoral se stabileste la începutul fiecarui an scolar.

(4) Consiliul profesoral se întruneste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; se pronunta asupra programei scolare anuale, a cuantumului si modalitatilor de finantare.

## **CAPITOLUL IX**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE (DIDACTIC)**

**Art.33.** Obligatiile personalului didactic sunt reglementate prin Legea nr. 128 / 12 iulie 1997 privind statutul personalului didactic cu modificarile si completarile ulterioare.

Activitatea personalului didactic cuprinde:

a) activitati didactice de predare-învatare, de instruire practica si de evaluare;

b) activitati de pregatire metodico-stiintifica si activitati de educatie, complementare procesului de învățământ.

Activitatile personalului sunt prevazute în fisa postului întocmita pentru fiecare salariat în parte în conformitate cu prevederile legale.

(1) Personalul de specialitate al Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este salarizat conform Legii nr.128/1997 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Obligatiile personalului didactic:

- sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit prin orar, asigurând cursurile la nivel stiintific corespunzator;
- sa respecte si sa îndeplineasca prevederile programelor analitice pentru scolile de arte si a planului de învățământ, întocmind si realizând planificarile calendaristice;
- sa realizeze la clasa numarul de elevi stabilit de conducerea institutiei si sa asigure frecventa lor la cursuri pe toata perioada de scolarizare;
- sa se încadreze cu activitatea didactico-pedagogica în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an scolar (examene de admitere, auditii sau expozitii semestriale, examene de sfârșit de an scolar, de diploma, etc.);
- sa tina la zi evidenta documentelor scolare, frecventa, consemnarea materiei predate, întocmirea planificarilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de lectie, a examenelor de admitere, sfârșit de an scolar si diploma, a auditilor sau expozitiilor, precum si a activitatilor artistice din timpul anului scolar;
- sa controleze si sa aprecieze just cunostintele elevilor, evaluarea făcându-se prin note în catalog;
- sa-si ridice nivelul de cunostiinte, sa fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în presa si literatura de specialitate;
- sa pregateasca temeinic lectiile, aplicând cele mai bune procedee si metode de predare pentru a usura astfel posibilitatile de înțelegere si însusire a materialului predat elevilor;
- sa respecte si sa aplice în practica Ordinele si Instructiunile Ministerului Culturii si Cultelor, Hotarârile Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Directorului Scolii Populare de Arte si Meserii Olt si a Regulamentului de organizare si functionare precum si a Statutului personalului didactic;

- sa execute întocmai si la timp toate sarcinile stabilite de conducere promovând relatii de colaborare cu toti membri colectivului, sa ia atitudine de combatere a manifestarilor necorespunzatoare;
- sa actioneze pentru ridicarea prestigiului institutiei;
- sa participe cu elevii la toate actiunile organizate si la cele cuprinse în Calendarul anual al activitatilor culturale aprobat de Consiliul Judetean Olt;
- sa participe la cursurile de perfectionare, la simpozioanele si schimburi de experienta organizate de catre celelalte institutii similare.
- îndeplineste orice alte sarcini trasate

## **CAPITOLUL X**

### **PERSONALUL ECONOMIC – ADMINISTRATIV**

**Art.34.** Personalul economic-administrativ cuprins în compartimentul de buget- finante are urmatoarele atributii:

- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli anual în termenele prevazute de lege;
- întocmeste exercitiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an cu respectarea legislatiei în vigoare;
- urmareste executia bugetara si informeaza periodic conducerea institutiei cu privire la utilizarea judicioasa a alocatiilor bugetare, în vederea luarii de masuri operative care sa asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizeaza si raspunde de controlul financiar preventiv;
- organizeaza inventarierea patrimoniului institutiei si raspunde de integritatea acestuia, conform legislatiei în vigoare;
- încaseaza si raspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea platii salariilor si respectarea disciplinei de casa;
- întocmeste trimestrial si anual darea de seama contabila;
- întocmeste dari de seama statistice;
- aplica prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea si evaluarea personalului din cadrul institutiei;
- tine evidenta concediilor de odihna si calculul corect al indemnizatiei concediului de odihna;
- actualizeaza si tine evidenta carnetelor de munca, precum si a dosarelor personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmeste documentele necesare de organizarea concursurilor si examenelor;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor achizitionate, de predarea lor la magazia institutiei cu documentele aferente;

- urmareste îndeplinirea si respectarea tuturor dispozitiilor legale cu privire la retribuirea personalului;
- raspunde de pastrare arhivei institutiei;
- redacteaza corespondenta institutiei;
- raspunde de activitatea de protocol;
- raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului institutiei;
- raspunde de întretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionarii cu rechizite si materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, piesede schimb, materiale si obiecte sanitare, carburanti si lubrifianti;
- raspunde si face propuneri privind întretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparturii electronice;
- raspunde si urmareste încheierea de contracte pentru distribuire energie termica, apa, canal, telefonie, energie electrica, aparatura electronica;
- urmareste si raspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrarile de investitii;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii de catre salariatii institutiei;
- raspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei si avizarii Consiliului de Administratie;
- întocmeste documentele necesare înscrierii elevilor la disciplinele predate si cele legate de organizarea tuturor examenelor;
- opereaza în registrul de evidenta al eliberarii diplomelor de absolvire a disciplinelor predate;
- raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii si a tuturor legilor în vigoare privind statutul functionarilor publici;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si Regulamentul de Ordine Interioara;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt si ale Dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt.
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului de Administratie si ale Dispozitiilor Directorului institutiei;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite si raportate;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

## **CAPITOLUL XI**

## **BAZA MATERIALA. PATRIMONIUL. FINANȚARE**

**Art.35.** Pentru funcționarea în bune condiții, Școala Populară de Arte și Meserii Olt este dotată, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloace de transport, aparatura și instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fonograf, film), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, calculator), echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

**Art.36.** Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se face din venituri proprii și din alocații bugetare repartizate de Consiliul Județean Olt.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.37.** Toate activitățile culturale prevăzute în Calendarul principalelor acțiuni ale Școlii Populare de Arte și Meserii Olt vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Art.38.** Școala Populară de Arte și Meserii Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizări, donații, transferuri, cu aprobarea Consiliului Județean Olt.

**Art.39.** Finanțarea activității de formare profesională continuă și promovare socială a persoanei desfășurată de Școala Populară de Arte și Meserii Olt se face potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea 375/2002.

**Art.40.** Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII**  
**DIRECTOR,**  
**Arald Marius FIERARU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Carmen Maria PAUNESCU**