



HOTĂRÂREA nr. 282
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de
organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 286 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator și înregistrat sub nr. 30959/21.08.2024;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 30960/21.08.2024;

d) Adresa Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași nr. 580/14.08.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 30456/14.08.2024;

e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 81/23.02.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași;

f) Prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

g) Prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Anexa 4;

h) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

i) Prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

l) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

m) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 27 august 2024;

n) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 28 august 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 22 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 01.09.2024 se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 pentru Școala Populară de Arte „Titel Popovici” Iași. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 81/23.02.2023.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- b) Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 5. Aducerea la cunoștința publică a prevederilor hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest.

Data astăzi: 28 august 2024

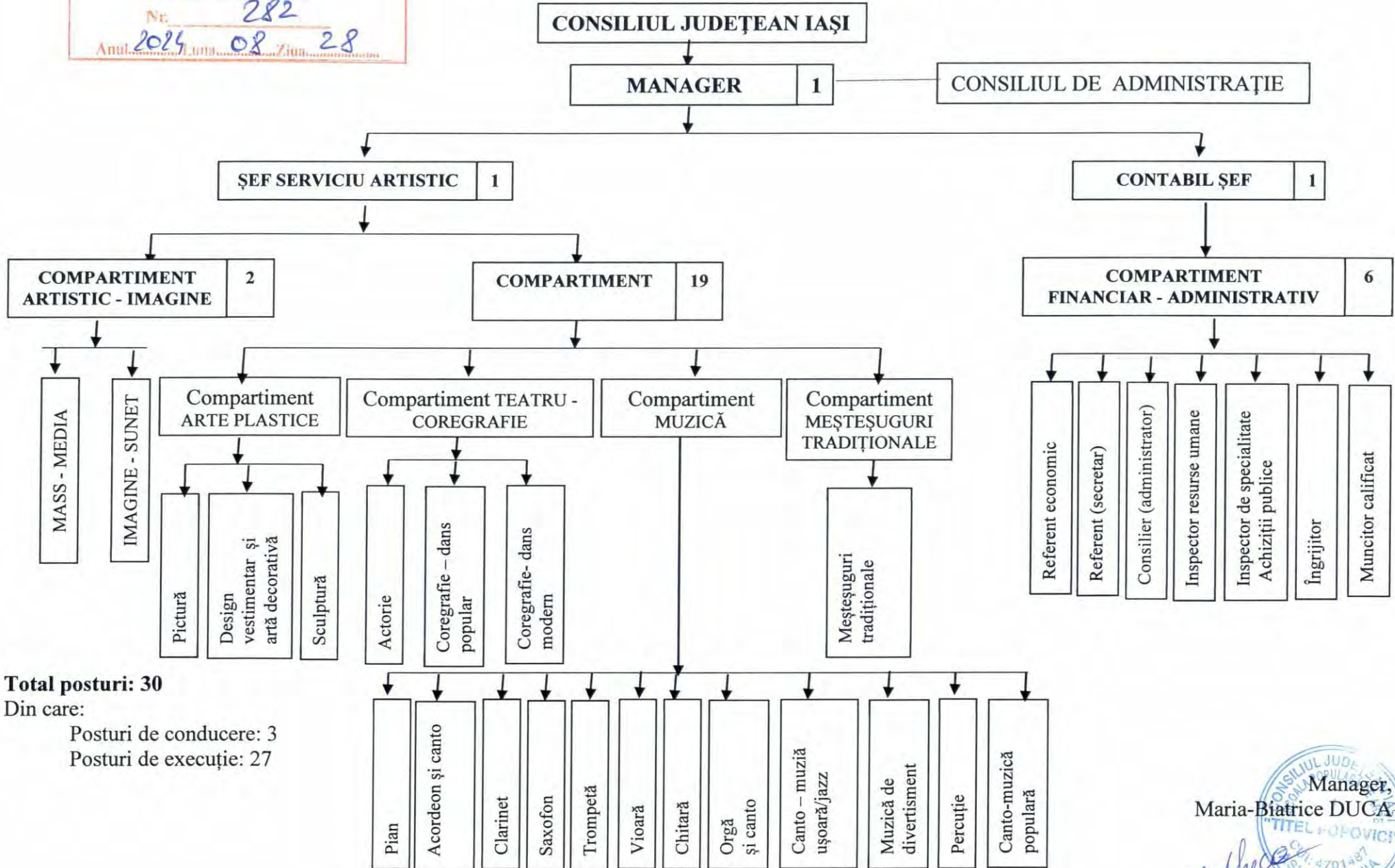
PREȘEDINTE,
Costel Alexe



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 282
 Anul 2024, luna 08, Ziua 28

ORGANIGRAMA
 ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE "TITEL POPOVICI" IAȘI



Total posturi: 30

Din care:

Posturi de conducere: 3

Posturi de execuție: 27

Manager,
 Maria-Bianca DUCĂ

Clușeș

STAT DE FUNCȚII

Aprobat în ședința C.J. Iași din data de _____
Prin Hotărârea CJ nr. _____, cu aplicare de la data _____

Anexa 2

STATUL DE FUNCȚII AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE "TITEL POPOVICI" IAȘI

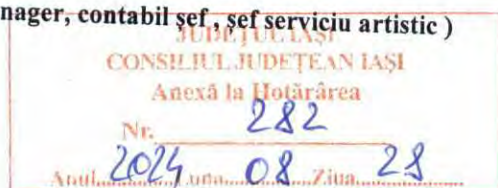
Nr. crt.	Funcția conform Legii nr. 153/2017	Studii	Grad/Treaptă	Nr. posturi	Coefficient salarizare conform Legii nr. 153/2017 Anexa VIII-Subcap. 2B, secț. III, Anexa III cap. V
1	<i>Manager</i>	S	II	1	2,39
2	<i>Contabil Șef</i>	S	II	1	2,24
3	<i>Șef serviciu artistic</i>	S	II	1	2,21
COMPARTIMENT FINANCIAR – ADMINISTRATIV					
4	<i>Referent economic</i>	M	IA	1	1,54
5	<i>Referent (secretar)</i>	S	I	1	1,63
6	Consilier (administrator)	S	III	1	1,67
7	Inspector resurse umane	S	II, ½ norma	1/2	1,67
8	Inspector de specialitate (achizitii publice)	S	II, ½ norma	1/2	1,67
9	Îngrijitor	M	I	1	1,18
†	Muncitor calificat	M;G	III	1	1,44
COMPARTIMENT ARTISTIC - IMAGINE					
11	Operator imagine - sunet	S	II	1	1,63
12	Referent mass-media	S	IA	1	1,82
COMPARTIMENT					
Compartment arte plastice					
13	Expert	S	I	1	1,82
14	Expert	S	I	1	1,82
15	Expert	S	I	1	1,82
Compartment teatru - coregrafie					
16	Expert	S	I	1	1,82
17	Expert	S	I	1	1,82
18	Expert	S	I	1	1,82
Compartment muzică					
19	Expert	S	I	1	1,82
20	Expert	S	I	1	1,82
	Expert	S	I	1	1,82
22	Expert	S	I	1	1,82
23	<i>Profesor</i>	S	I	1	1,82
24	Expert	S	Def	1	OUG 118/2006 art.13 al.3
25	<i>Profesor</i>	S	I	1	1,82
26	Expert	S	Def	1	OUG 118/2006 art.13 al.3
27	Expert	S	I	1	1,82
28	Expert	S	I	1	1,82
29	Expert	S	I	1	1,82
30	Expert	S	I	1	1,82
Compartment meșteșuguri tradiționale					
31	Expert	S	I	1	1,82
Total posturi				30	

Manager: 1

Funcții conducere: 3 (Manager, contabil șef, șef serviciu artistic)

Funcții execuție: 27

Total funcții: 30



Manager,
Maria-Biatrice DUCA





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ”TITEL POPOVICI” IAȘI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Școala Populară de Arte ”Titel Popovici” Iași, denumită în continuare Școala de Arte Iași, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale.

Art. 2 Școala de Arte Iași a luat ființă ca urmare a Hotărârii Consiliului de Miniștri, din data de 07 septembrie 1954.

Art. 3 Școala de Arte Iași funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Iași în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- O.U.G. nr. 118/2006 privind finanțarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



- Regulamentul (U.E.) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/C.E.;

- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 4 (1) Școala de Arte Iași are sediul în imobilul situat în municipiul Iași, strada Mihail Sturdza, nr 43, județul Iași.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Capitolul II

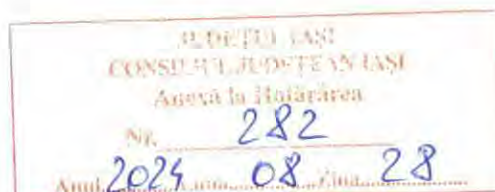
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Școala de Arte Iași are ca obiect principal de activitate inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin programele de studii, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile: muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, mass-media, etc.;
- f) dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

Art. 6 Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Școala de Arte Iași se încadrează la **Codul 8552 – Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, arte plastice, dans, teatru etc.)**.

Art. 7 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala de Arte Iași are următoarele atribuții principale:



- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile: muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, mass-media și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, înregistrări video, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți în vederea pregătirii prin programul propriu de studii a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie;
- e) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale între instituții de pe plan local, interjudețean, național, internațional;
- g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8 În vederea realizării obiectului principal de activitate, Școala de Arte Iași acționează în spiritul parteneriatului social cu instituții care desfășoară activități similare, cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, instituții profesioniste de spectacole și concerte, în vederea pregătirii prin programul propriu de studii, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie, etc.

Art. 9 Proiectul acțiunilor culturale este întocmit anual de către managerul școlii și se avizează de către Consiliul de Administrație.

Capitolul III **PATRIMONIUL**

Art. 10 (1) Patrimoniul Școlii de Arte Iași este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii de Arte Iași 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 sau juridice din țară sau din străinătate.



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

Capitolul IV

ORGANIZAREA INTERNĂ

Art. 11 Activitatea de bază a Școlii de Arte Iași este structurată pe următoarele activități:

(1) Activitatea de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, arte plastice, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, prin :

- a) Cursuri de specialitate – de bază și de specializare;
- b) Studiul individual al cursanților;
- c) Pregătirea și susținerea de examene (evaluări) periodice și la fiecare sfârșit de an de studii, în fața comisiei de examinare, stabilită prin decizia managerului instituției, audiții, producții artistice, spectacole, recitaluri, expoziții.

(2) Alte activități:

- a) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- b) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- c) creșterea accesului publicului la concerte și spectacole;
- d) organizarea și participarea la diverse concursuri sau festivaluri organizate pe plan local, național sau internațional;

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Școala de Arte Iași, poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și altele;
- b) expoziții temporare sau permanente;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) susținerea de manifestări cultural-artistice cu titlu gratuit corespunzător obiectului de activitate.

(4) Școala Populară de Arte Iași se poate asocia cu alte așezăminte culturale, cu organizații nonguvernamentale de tip asociație sau fundație, în scopul desfășurării unor proiecte culturale și acțiuni conform obiectului său de activitate, cu respectarea obligațiilor legale în domeniu.



Art. 12 Durata cursurilor este diferențiată în funcție de disciplină și de gradul de complexitate al acesteia. Astfel, școala organizează următoarele categorii de cursuri:

- a) Cursuri de bază, pe o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, diploma de absolvire. De regulă, durata cursurilor va fi următoarea:
- 5 ani de studiu la disciplinele pian și vioară;
 - 3 ani de studiu la disciplinele acordeon, clarinet, saxofon, trompetă, chitară, orgă, percuție, canto, pictură, design vestimentar și artă decorativă, sculptură;
 - 2 ani de studiu la disciplinele actorie, coregrafie și meșteșuguri tradiționale.
- b) Cursuri de specializare, cu o durată de 2 ani, adresate absolvenților cursurilor de bază, care solicită aprofundarea cunoștințelor.
- c) Cursuri modulare/ateliere, de scurtă durată, pe specializări diferite, organizate pe perioada verii, în școală sau în afara acesteia.

Art. 13 Cursurile de bază și cursurile de specializare, individuale și colective, se realizează cu o frecvență de 1 oră pe săptămână, pentru fiecare cursant.

Art. 14 Fiecare clasă, cu pregătire individuală sau de grup, cuprinde aproximativ 25 de cursanți, dar nu mai puțin de 20.

Art. 15 Formele complementare ale activității de instruire și însușire a cunoștințelor sunt:

- a) *Pregătirea și susținerea de:* producții artistice, spectacole, audiții, recitaluri, expoziții, evenimente artistice (semestriale, la sfârșit de an și ori de câte ori este nevoie și posibil, susținute fizic sau online).
- b) *Organizarea unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc. susținute fizic sau online).
- c) *Participarea cu cursanții școlii la diferite manifestări artistice și expoziționale* locale, județene, naționale sau internaționale.
- d) *Înființarea și pregătirea unor formații artistice ale școlii (fanfară, taraf, orchestră de muzică ușoară/populară)*, formate din cursanți, experți ai școlii, colaboratori, în vederea realizării programelor și proiectelor artistice.



Art. 16 Structura anului de studii este organizat de Școala Populară de Arte Iași, de regulă, începând cu data de 01 octombrie și se încheie pe 15 iunie. Vacanțele au aproximativ 2-3 săptămâni cea de iarnă, 2 săptămâni cea de primăvară, 12 săptămâni cea de vară.

Art. 17 Activitatea în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare în Școala Populară de Arte Iași este asigurată de:

- *personal de specialitate* angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;
- *personal didactic* din învățământul preuniversitar și/sau universitar, nivelurile de salarizare fiind stabilite conform Legii învățământului preuniversitar nr. 975/05 iulie 2023.

Art. 18 (1) Reînscriserile pentru noul an de studii se efectuează după încheierea anului precedent, până la finalizarea perioadei de înscrieri, pe bază de cerere de reînscrisere și achitarea a 50% din taxa pe anul școlar următor.

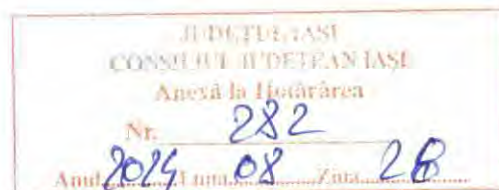
(2) Înscrierile se fac în primele 2 săptămâni din septembrie, prin achitarea taxei de înscriere stabilită, pe bază de cerere de înscriere și dosar personal.

(3) Admiterea în școală se face pe baza unui examen de aptitudini artistice. Examenul va fi susținut sub forma unui test de aptitudini și interviu, conform criteriilor stabilite de comisia de examen, numită prin decizia managerului școlii.

(4) După examen candidații admiși vor încheia un contract de studii.

Art. 19 Fiind o instituție de interes județean, cursurile permanente își pot desfășura activitatea de instruire atât la sediu cât și în alte locații din municipiu sau județ, în funcție de solicitări. De regulă secțiile externe din județ sunt profilate pe artele și meșteșugurile tradiționale care sunt în conformitate cu O.M.C. nr. 456/1992.

Art. 20 În situații excepționale (stare de urgență, stare de alertă, orice alte situații de forță majoră), în care cursurile sunt suspendate (total sau parțial), interzise a se desfășura în mod normal, în spațiul școlar – ”față în față”, conform normelor legale emise în acest sens, se pot desfășura cursuri și în mediul online, cu respectarea tuturor reglementărilor legale emise în acest sens de autoritățile competente.



Capitolul V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA ȘCOLII DE ARTE IAȘI

Art. 21 (1) În cadrul școlii funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

(2) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare de Arte Iași se stabilesc prin fișa postului, de către manager.

Art. 22 (1) Conducerea Școlii de Arte Iași este asigurată de către un **Manager** numit prin dispoziția Consiliului Județean și prin încheierea unui contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (3) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căruia funcționează Școala și va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează Școala de Arte Iași. În cazul în care rezultatul evaluării este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Iași.

Art. 23 Managerul are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției;
- b) elaborează și propune spre aprobare, autorității, proiectul de buget al instituției și statul de funcții;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice, în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;



- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) înaintează autorității situații financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de evaluare anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- n) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) este președintele Consiliului de Specialitate și al Consiliului de Administrație;
- t) elaborează programele de activitate;
- u) conduce și îndrumă întregul proces de pregătire al cursanților conform programelor de activitate și asigură încheierea contractelor de școlarizare cu cursanții școlii/părinții acestora;

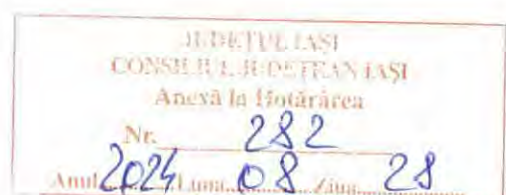


- v) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- w) poate încheia contracte potrivit Codului Civil, precum și contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- y) în situații de forță majoră (calamități naturale, epidemii, etc.) poate emite decizii cu privire la suspendarea cursurilor și reprogramarea lor în prelungirea anului școlar cu avizul Consiliului de Administrație și a Consiliului Județean;
- z) desemnează prin decizii interne comisii pentru toate activitățile impuse de funcționare a școlii, conform legislației în vigoare;
- aa) stabilește, împreună cu contabilul șef, taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului de Administrație al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Iași;
- bb) eliberează diplome de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- cc) reprezintă instituția în raporturile cu media, persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- dd) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere conform prevederilor legale în vigoare;
- ee) este președintele comisiei de control intern managerial;
- ff) desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
- gg) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.

Art. 23 (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caarakter deliberativ, înființat prin decizie a managerului, cu un număr impar de membri, format din:

- președinte – managerul;
- membru – reprezentant al Consiliului Județean;
- membri - contabilul-șef, reprezentanți ai compartimentelor de specialitate și un reprezentant al personalului administrative;
- secretar – unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:



- a) se întrunește la sediul școlii sau, în situații excepționale, în mediul online, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui care stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și adoptă 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, comunicată membrilor săi, prin grija secretarului, cu cel puțin 3 zile înainte pentru ședințele ordinare, cu 2 zile înainte pentru ședințele extraordinare sau deîndată, la solicitarea președintelui, în cazuri urgente;
- 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.

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) analizează și aprobă programul cadru al manifestărilor cultural-artistice ale Școlii de Arte Iași, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- b) aprobă colaborările Școlii cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specific;
- d) supune anual aprobării Consiliului Județean Iași organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii;
- f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g) 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;
- h) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) supune aprobării Consiliului Județean Iași taxele de școlarizare.

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

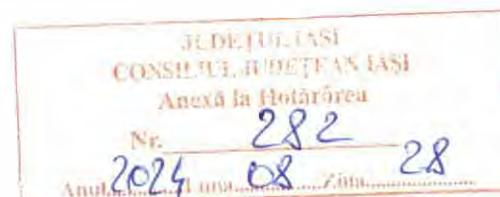
(5) Membrii Consiliului de Administrație nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.



Art. 24 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii de Arte Iași este ajutat de un contabil șef.

(2) Contabilul șef se subordonează managerului, este angajat prin concurs conform legii și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea financiar-contabilă și administrativă;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează managerului spre analiză;
- c) urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și respectarea disciplinei financiar contabile în cheltuirea fondurilor bănești;
- d) repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Județean Iași;
- e) emite cereri pentru deschideri de credite potrivit normelor legale în vigoare;
- f) urmărește respectarea legislației în vigoare, inclusive Hotărârile Consiliului Județean Iași, realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele aprobate;
- g) efectuează plăți, ține evidența cheltuielilor din subvenția ce se acordă prin Bugetul Consiliului Județean Iași, pe baza documentelor legal aprobate;
- h) acordă viza de control financiar preventiv pe angajamente legal încheiate între instituție și parteneri și pe toate documentele supuse vizei de control financiar preventiv sau îndeplinește procedura refuzului de viză, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- j) propune managerului măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- k) ține evidența imobilizărilor, întocmește balanța de verificare;
- l) întocmește situații financiare, rapoarte și informări solicitate de autoritățile finanțatoare, analizează și compară cheltuielile înregistrate în contabilitate cu execuția de casă a bugetului aprobat;
- m) asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specific instituției, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- n) verifică permanent concordanța dintre contul de execuție al bugetului instituției și extrasele de cont privind încasările și plățile efective;
- o) asigură plățile prin casierie a drepturilor convenite salariaților și a altor plăți;
- p) răspunde de Sistemul de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- q) asigură înrolarea în sistemul național de raportare (FOREXEBUG);
- r) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

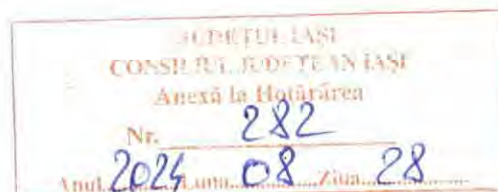


- s) asigură asistența la comisiile de specialitate sau la ședințele Consiliului Județean Iași, la cererea acestora și participă la ședințele Consiliului Județean Iași, numai prin dispoziția managerului;
- t) întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare, ordine de plată, aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare;
- u) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform normelor legale, actualizate la zi;
- v) asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;
- x) răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și material în cazul producerii de pagube din vina sa și în legătură cu activitatea sa;
- z) duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției sau a Consiliului Județean Iași;

(3) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 25 Șeful serviciului artistic organizează și îndrumă toată activitatea artistică având următoarele atribuții:

- a) elaborează și întocmește planului minimal de activități în colaborare cu managerul, consiliul de specialitate și contabilul șef;
- b) urmărește realizarea programelor minimale;
- c) planifică calendarul de evenimente;
- d) inițiază alte acțiuni și proiecte care duc la dezvoltarea imaginii școlii;
- e) propune, organizează și coordonează spectacolele, expozițiile precum și alte activități de promovare, de orice fel, a instituției;
- f) promovează imaginea instituției în comunitate, pe toate canalele de vizibilitate (online și offline);
- g) menține relația cu referentul mass-media;
- h) supervizează graficul activităților artistice, schimbul de experiențe între secții, interasistențe, referatele de specialitate, audițiile, etc.;
- i) inițiază informări semestriale și la cererea managerului asupra activităților artistice, pe care le prezintă în consiliul de specialitate;
- j) organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește, împreună cu managerul și Consiliul de specialitate, conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse.



Art. 26 (1) În cadrul Școlii de Arte Iași funcționează un **Consiliu de specialitate** cu rol consultativ, alcătuit din personal de specialitate (experți, instructori) și personal didactic din învățământul preuniversitar/universitar, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și alte persoane propuse de managerul instituției.

(2) Consiliul de specialitate se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- a) propune programele anuale de studii/oferta de cursuri, prezintă și dezbate probleme legate de procesul de educație și organizează ședințe metodice pe specialități artistice;
- b) propune organizarea de servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări, spectacole, colaborări;
- c) propune regulamentele de desfășurare a concursurilor naționale/județene/locale organizate de instituție, supunându-le spre aprobare managerului instituției;
- d) dezbate și alte aspecte necesare organizării și desfășurării procesului de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare.

(4) Managerul școlii numește prin decizie secretarul consiliului de specialitate care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor.

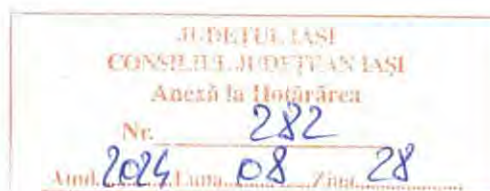
(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de specialitate, procesul verbal încheiat va fi semnat de toți membrii și invitații prezenți.

Art. 27 Personalul **compartimentului financiar-administrativ** din cadrul Școlii de Arte Iași se compune din: contabil șef, referent economic, referent (secretar), consilier (administrator), inspector resurse umane, inspector de specialitate (achiziții publice), îngrijitor și muncitor calificat.

Art. 28 Atribuțiile fiecărui post:

(1) **Referentul economic** are următoarele atribuții:

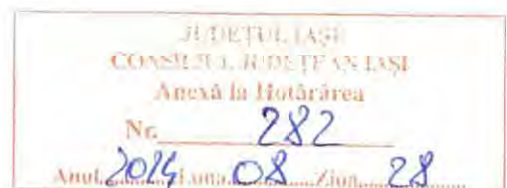
- a) asigură controlul financiar preventiv în unități;
- b) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
- d) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- e) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;



- f) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința managerului instituției aceste probleme;
- g) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere, a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- h) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- i) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și a metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă, atunci când este posibil, la cursuri de perfecționare;
- k) întocmește formele pentru încasările plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal;
- m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele PSI, conform legislației;
- n) duce la îndeplinire sarcini cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii în baza deciziei emise de managerul Școlii de Arte Iași;
- o) întocmește documentația în vederea achizițiilor, conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- p) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- r) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- s) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare.

(2) Referentul (secretar) are următoarele atribuții:

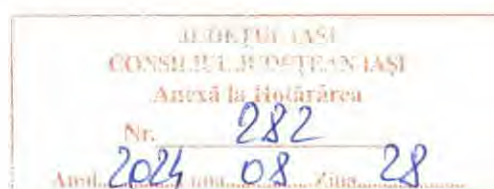
- a) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului de studii, încheierea acestuia și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- b) organizează și desfășoară activitatea de încasări și plăți în numerar a taxelor de studii, depunerea la instituția abilitată în termenul legal, întocmirea documentelor corespunzătoare activităților de casierie conform normelor legale și păstrarea documentelor de valoare aparținând instituției;
- c) organizează arhiva școlară în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) tehnoredactează documente necesare activității de arhivare;
- e) înregistrează, distribuie sau după caz expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizate;



- f) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații, etc.);
- g) stabilește legături telefonice, fax, e-mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior;
- h) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează în domeniul de activitate;
- i) colaborează cu celelalte categorii de personal din cadrul Școlii de Arte Iași;
- j) efectuează înscrierea cursanților, verificarea actelor și completarea registrului de evidență a cursanților, registrele matricole, cataloagele, etc.;
- k) completează foile matricole, diplomele de absolvire ale cursanților și ține evidența lor;
- l) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarele cu actele cursanților;
- m) asigură procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare (decrete, hotărâri, ordine, reglementări și instrucțiuni);
- n) întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- o) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) ale cursanților școlii;
- p) organizează și răspunde de evidența plății la termen a taxelor de studii de către beneficiarii cursurilor, întocmind și actualizând permanent situația pe clase a cursanților;
- q) asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii.

(3) Consilier (administrator) are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea stocurilor de materiale, obiective de inventar și mijloace fixe;
- b) urmărește respectarea contractelor cu furnizorii încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;
- c) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și materialele necesare;
- d) verifică și sesizează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de intretinere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției;
- e) asigură întreținerea clădirii și a terenului aferent;
- f) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- g) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- h) ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- i) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea instituției, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;



j) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

k) rezolvă cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

l) distribuie materiale de curățenie, întreține baza bonurilor de consum aprobate de manager.

(4) Inspector resurse umane are următoarele atribuții:

a) întocmește și gestionează documentelor de evidență a personalului;

b) organizează recrutarea și selecția personalului;

c) întocmește dosarul de pensionare;

d) oferă informații privind problemele de personal;

e) administrează baza de date de evidență a personalului utilizând computerul;

f) asigură completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;

g) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;

h) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, salarizarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;

i) verifică și corelează vechimea în muncă cu scopurile și drepturile aferente;

j) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;

k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef

l) organizează concursurile de angajare și promovare a personalului;

m) ține evidența personalului;

n) programează concediile de odihnă și tine evidența efectuării acestora;

o) completează cu datele necesare condica de prezență.

(5) Inspector de specialitate (achiziții publice) are următoarele atribuții:

a) operează în Sistemul electronic de Achiziții publice (SEAP);

b) elaborează documentația necesară organizării procedurii de achiziție corespunzătoare, pentru produse/servicii/lucrări conform legislației în vigoare, de atribuire și participare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune analizei persoanelor în drept și aprobării conducătorului instituției;

c) întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Annual de Achiziții Publice (PAAP).

(6) Îngrijitorul are următoarele atribuții:

a) asigură curățenia locurilor din Școala de Arte Iași, a curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia;

b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;



- c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte atribuții primite din partea managerului instituției;
- d) în perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorul calificat lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- e) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației;
- f) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă.

(7) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparații curente și lucrări de întreținere a acestora;
- c) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă;
- d) asigură repararea lucrurilor și a mobilierului deteriorat;
- e) ajută la manipularea obiectelor de inventar ale instituției;
- f) asigură curățenia curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia;
- g) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

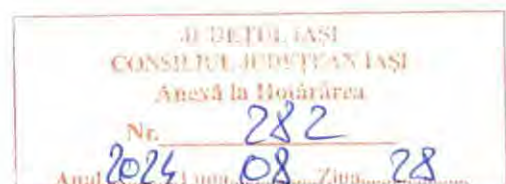
Art. 28 Personalul **compartimentului artistic-imagie** din cadrul Școlii de Arte Iași se compune din: operator imagine-sunet și referent mass-media.

(1) Operator imagine-sunet are următoarele atribuții:

- a) filmează, fotografiază, înregistrează toate acțiunile întreprinse de școală;
- b) montează material audio, foto, video în scopul promovării instituției;
- c) întreține rețelele de socializare și site –ul instituției în colaborare cu șeful serviciului artistic și referentul secretar;
- d) participă activ la toate acțiunile întreprinse în parteneriat cu toate instituțiile;
- e) colaborează cu toate compartimentele și specializările pentru filmarea, înregistrarea și promovarea acestora;
- f) prelucrează fișiere foto-video

(2)Referent mass-media are următoarele atribuții:

- a) întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și a programului anual al activităților cultural artistice ale școlii;
- b) elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate;
- c) menține relația cu mass-media prin comunicate și alte informații;
- d) realizează activități de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome;



- e) promovează regulamentele de desfășurare a concursurilor naționale/județene/locale
- f) gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii și platformele de socializare ale acesteia;
- g) promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale.

Art. 29 (1) Activitățile de educație permanentă în școală sunt susținute de **personal de specialitate (experți, instructori) și de personal didactic de predare din învățământul preuniversitar și universitar.**

- (2) Personalul de specialitate este salarizat conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Anexa VIII, litera B, Capitol II, Secțiunea III, care se poate aplica și funcțiilor de specialitate din cadrul școlilor de arte, ținând cont și de prevederile OUG 118/2006, art. 13, alin. 2).
- (3) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar și universitar este salarizat conform legislației specifice în vigoare.

Art. 30 Încadrarea pe posturi a personalului de specialitate și a personalului didactic din învățământul preuniversitar și universitar se face prin concurs, organizat la sediul instituției, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31 Norma de predare este stabilită diferențiat pe categorii de personal, astfel:

- pentru **personalul de specialitate**, minim 25 de ore/săptămână pentru cursurile individuale și colective, diferența de până la 40 de ore/săptămână (durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă) fiind dedicată pentru pregătirea individuală specifică postului, pregătirea activităților de tip spectacol, concurs, audiții, expoziții, repetiții, organizarea de producții artistice, participarea la acțiuni culturale ce se desfășoară în municipiu și județ, activități administrative precum pregătirea altor activități atribuite prin decizie/notă internă de către manager. În situația reducerii cu cel mult 5 ore a numărului minim de ore de predare, în timpul anului de studii, activitatea personalului de specialitate se poate completa cu alte atribuții date prin decizia managerului. În situația reducerii cu mai mult de 5 ore a numărului minim de ore de predare, în timpul anului de studii, se va proceda la corelarea salarizării cu noul număr de ore de predare rezultat ca urmare a reducerii numărului de cursanți și, implicit, a normei de predare.



- pentru **personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar** – 18 ore/săptămână pentru cursurile individuale și colective.

Capitolul VI

BENEFICIARI

Art. 32 Cursurile Școlii de Arte Iași pot fi frecventate de către cetățenii din țară și străinătate, indiferent de naționalitate, opțiuni politice sau apartenență religioasă, sex, sau nivel de pregătire școlară, cu vârste cuprinse între 6 și 65 de ani. Dispensele de vârstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art.33 (1) Frecventarea cursurilor se face după depunerea dosarului de înscriere și în urma promovării examenului de admitere, care atestă aptitudinile artistice în domeniul solicitat. Frecvența este obligatorie pe toată durata cursului, excepție făcând doar cazurile care au o motivație întemeiată.

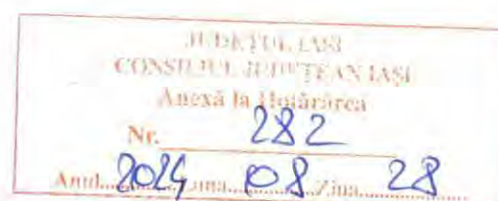
(2) Rezultatul concursului de admitere se consemnează într-un procesul verbal final semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează la avizier și pe site-ul instituției.

(3) Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați sau prin organizarea unei sesiuni de admitere până la 15 octombrie a anului în curs, în cazul în care nu există cursanți suficienți pentru anul I de studiu la mai multe secții ale școlii.

Art. 34 Frecventarea cursurilor se face în urma semnării contractului de studiu și al achitării taxei de școlarizare.

Art. 35 Comisiile de admitere/examinare/promovare/absolvire sunt numite prin decizia managerului școlii și sunt compuse din 3-5 membri, examinatori de specialitate sau de specialități înrudite, președinte fiind examinatorul de specialitate cu gradul profesional cel mai ridicat.

Art. 36 Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor și deprinderilor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare a fiecărei discipline este 6.



Art. 37 Consiliul de Administrație, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boală, pandemie, deplasare în interes de serviciu, etc.).

Art. 38 (1) Cursanții și profesorii trebuie să respecte un orar fix, stabilit de comun acord la începutul anului de curs.

(2) Orice modificare din orar trebuie aprobată de managerul unității.

(3) Absențele nemotivate ale cursanților și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței cursanților se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalog toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe (egal cu $\frac{1}{4}$ din totalul orelor pe an școlar), cursanții pot fi exmatriculați.

(4) Cursanții care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani, pot fi reînscși pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv.

(5) Cursanții care se stabilesc în alte localități pot continua cursurile în regim de frecvență redusă (cursuri la distanță), făcând dovada mutației.

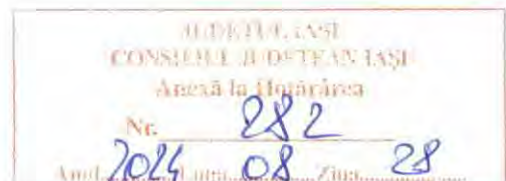
(6) Cursanții pot urma simultan mai multe secții și specialități, iar în cazuri cu totul excepționale pot urma doi ani într-un singur an școlar, cu condiția achitării taxelor de frecvență pentru 2 ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pentru fiecare an de studiu de către profesorul de specialitate.

(7) Lucrările cursanților și absolvenților secțiilor de arte plastice și meșteșuguri tradiționale care rămân în patrimoniul școlii își pierd drepturile de autor și vor fi utilizate în diferite proiecte publice și programe expoziționale.

(8) Școala de Arte Iași poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, cenacluri, etc.) formate din elevi, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

Art. 39 (1) Cursanții care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea de vară. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire, au dreptul timp de trei ani să susțină examenul cu generația în curs. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă dintr-o *probă tip interviu* (verificarea noțiunilor teoretice) și o *probă practică* la specialitatea respectivă, ce vor fi înregistrate.



Art. 40 (1) Diploma de absolvire se eliberează de către Școala de Arte Iași prin secretariatul acesteia, după susținerea examenului de absolvire și după achitarea taxei de eliberare a diplomelor, în termen de 6 luni de la data susținerii examenului de absolvire, dar nu mai mult de 1 an calendaristic.

(2) După expirarea termenului prevăzut la punctul (1), pentru ridicarea diplomei se va percepe o taxa suplimentară pentru păstrare, stabilită anual de către Consiliul de Administrație, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean.

Capitolul VII

TAXE

Art. 41 (1) Taxele școlare (înscriere, frecvență, diplomă etc.) sunt prevăzute în limite minimale conform prevederilor O.M.C. nr. 456/1992, cu posibilitatea stabilirii nivelului acestora, a reducerilor și facilităților, de către Consiliul de Administrație, înaintea începerii anului și sunt înaintate spre aprobare, cu note de fundamentare, Consiliului Județean Iași. De aceste reduceri și facilități beneficiază:

- a) copiii instituționalizați;
- b) personalul școlii și rudele de gradul I sunt scutiți de plata taxelor de studii.

(2) Taxele școlare (înscriere, frecvență, diplomă etc.) percepute se achită conform termenelor stabilite prin contractul de școlarizare încheiat între școală și cursant (părinte, reprezentant legal, etc).

(3) În cadrul Consiliul de Administrație, pot fi supuse aprobării și alte situații deosebite (cu acte doveditoare) privind reduceri/facilități acordate la plata taxelor școlare.

Art. 42 Se pot mări sau reduce taxele școlare anuale, procentual, sumele fiind concretizate în baza Hotărârii Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Iași pentru fiecare an școlar în parte.

Capitolul VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 43 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii de Arte Iași se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Iași, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).



(2) Școala de Arte Iași, are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Județean Iași .

Art. 44 Veniturile proprii sunt realizate din activitățile organizate de școală:

- a) taxele de studii, pentru frecventarea cursurilor Școlii;
- b) spectacole prezentate de formații proprii,
- c) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii cu respectarea prevederilor legale;
- e) realizarea, editarea și comercializarea pe suport digital (negative/pozitive – format audio/foto/video) a pieselor muzicale/piese de teatru/filme/emisiuni sau alte lucrări artistice la cererea solicitanților;
- f) prestarea altor servicii sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) alte taxe și tarife încasate din activități educaționale, culturale (spectacole, audiții, expoziții, festivaluri etc.) desfășurate sau organizate în spațiul școlar propriu, în incinta sălilor de spectacole și în alte spații publice neconvenționale.

Art. 45 Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschis la Trezoreria Municipiului Iași.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 (1) Școala de Arte Iași dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala de Arte Iași are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: acte normative, documentele financiar-contabile, planul și programul de activități, dări de seamă și situații statistice, corespondența, alte documente conform prevederilor legale.

Art. 47 Activitatea în școală se desfășoară între orele 7⁰⁰ – 21⁰⁰, în zilele lucrătoare; în situații excepționale, la cererea personalului de specialitate, se poate desfășura și în zilele de Sâmbătă sau Duminică cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerării suplimentare. Pentru personalul din compartimentul contabilitate-administrativ programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii și a activității culturale în comunitate.



Art. 48 (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea managerului și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii de Arte Iași, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară a instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii de Arte Iași se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE
"TITEL POPOVICI" IAȘI
Manager,
MARIA-BIATRICE DUCA**



JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	282
Anul	2024
Luna	08
Ziua	28