



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2021, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 5150 din 24.03.2021 privind aprobarea caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 5151 din 24.03.2021;

- Avizul comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement,

în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(1), art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (1), art.9 lit. a), art.11 și art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și anexele nr. 1 și nr.3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

în temeiul art.173 alin.(1) lit. d), f) și alin.(5) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de proiecte de management la Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, conform **anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 4 ani, în cazul managerului instituției publice de cultură prevăzută la art. 1 este data de **23.04.2021**.

Art.5 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerul instituției publice de cultură menționată.

Președinte,
Doina -Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 82 / 31.03.2021

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru
Școala Populară de Arte „George Enescu” - Botoșani

Perioada de management este de 4 ani începând cu data semnării contractului de management

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția : Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, denumită în continuare Școala Populară, este o instituție cu personalitate juridică, de drept public, cu profil de învățământ artistic în domeniul artelor culte și de instruire, însușire și transmitere a meșteșugurilor tradiționale.

În temeiul prevederilor din Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.15/21.12.2015, din Ordinul nr.2193/17.03.2004 de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii, ale O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau din alte surse, Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca instituție publică de cultură.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani se realizează din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, precum și din venituri proprii, potrivit prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minimale ale acestor taxe (actualizate anual).

Conform actului de înființare/organizare a instituției, Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani își desfășoară activitatea, pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ .

Instituția inițiază și desfășoară activitatea de instruire artistică și modelare a tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafie,arte teatrale,meșteșugurile tradiționale, etc.), urmărind cu consecvență:

- păstrarea, prin includerea în proiectele și programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește, în funcție de solicitări ;
- stimularea creativității și talentului elevilor prin metode specifice;
- învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- cultivarea valorilor și autenticității artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă în afara învățământului formal (în domeniile: muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor și artelor tradiționale;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități, elaborată de Ministerul Culturii;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber ;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale;
- susține prin instruire și promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- poate avea propriile formații artistice, iniția, organiza, participa la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- poate organiza și realiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

Alte informații: Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecventării cursurilor de către toți cetățenii, indiferent de nivelul de pregătire școlară, de rasă, sex, orientare politică, naționalitate, etnie sau religie.

Școala Populară de Arte „George Enescu” are sediul în imobilul „Casa Ventura”, situat în municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminesc nr.50, cod.710220.

Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organigrama, taxele școlare și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

II. Misiunea instituției

Misiunea școlii populare este de a oferi posibilitatea utilizării concrete, în viața de zi cu zi, a cunoștințelor practice și a abilităților dobândite pe parcursul școlarizării cu sprijinul profesionist al cadrelor didactice.

Menirea școlii este stimularea creativității și talentului, cultivarea valorilor autentice în toate domeniile artelor, inclusiv al creației populare tradiționale și contemporane, transmiterea valorilor morale și valorificarea artistică a patrimoniului cultural național și universal .

Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani asigură șanse egale în educație, adresându-se unui segment mare al populației cu predispoziții, vocații și înclinații artistice, indiferent de pregătirea școlară, formală sau vârstă. Ea asigură satisfacerea nevoilor culturale și spirituale, a celor de ordin practic-aplicativ, precum și punerea la dispoziția membrilor comunității a unor produse.

Ofertele cultural-artistice ale școlii diferă de cele ale celorlalte instituții de cultură din comunitățile locale, fie că sunt adresate și direcționate către populația urbană sau către cea rurală din județ. Școala Populară de Arte Botoșani este un partener activ și vizibil în construcția socio-culturală, în care printr-o ofertă variată promovează imaginea instituției și atrage cât mai mulți parteneri care să sprijine direct sau indirect un număr cât mai mare de proiecte și programe culturale .

Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani este văzută în prezent ca o „trambulină” spre cariere artistice, mulți dintre marii interpreți și creatori de artă începându-și cariera urmând cursurile școlii populare de arte, instituție de cultură de inițiere, perfecționare și excelență, încununându-se în învățământul superior artistic. Vechimea școlii populare de arte îi aduce o notorietate în plus, deoarece puțini sunt oamenii care să nu fi auzit de acest gen de instituții.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Municipiul Botoșani este așezat în partea de sud-vest a județului Botoșani, pe interfluviul dintre râurile Sitna și Dresleuca, spre vest între Dresleuca și Siret, apoi coboară între dealurile Crivăț, Agafton, Baisa, în adâncuri sprijinindu-se pe platforma Moldovei. Între relieful înalt din vest, cu caracter de coastă și cel de câmpie colinară din est, există un culoar depresionar (uluc) în care este așezat.

Teritoriul oraşului propriu-zis are o suprafaţă de 4132 ha şi un caracter uşor alungit pe direcţia nord-sud. Altitudinea medie a oraşului este de 163 metri, nedepăşind decât excepţional 200 metri în partea vestică. Caracteristic acestei regiuni este relieful de dealuri joase sau câmpii deluroase, dezvoltate pe depozite monoclinale (uşor înclinate spre sud-est), cu pante slabe, cu văi foarte largi, cu interfluvii ca nişte platouri şi cu energie de relief redusă, în medie 30-40 metri. Rezultatele recensământului din anul 2011 arătau că municipiul Botoşani avea o populaţie stabilă de 106.800 locuitori, în scădere faţă de anii precedenţi.

Oraşul este atestat documentar de pisania Bisericii armene „Sfânta Maria” ce datează din 1350. Între secolul XIV şi anii '70 ai secolului XIX, Botoşaniul, fiind amplasat la intersecţia principalelor drumuri comerciale, a fost un înfloritor târg al Moldovei şi un centru al producţiei meşteşugăreşti.

Începând cu 1968 Botoşaniul redevine reşedinţă de judeţ, iar până în 1992 urmează o perioadă de creştere şi dezvoltare, însoţită de creştere rapidă a populaţiei către maximul istoric de 126.145 de locuitori înregistrat în 1992. După 1989 urmează o tranziţie dificilă, trecerea la economia de piaţă afectează oraşul, se închid multe din fabricile deschise în perioada 1968-1989, iar ca o consecinţă directă a lipsei de oportunităţi economice apare emigrarea masivă a populaţiei către vestul Europei şi America de Nord.

Cu o viaţă culturală foarte bogată, municipiul Botoşani a dat de-a lungul anilor mari personalităţi ale ştiinţei şi culturii, care şi-au înscris numele în patrimoniul cultural românesc şi universal. Fiind născuţi în Botoşani, Mihai Eminescu, Nicolae Iorga, Grigore Antipa, Ştefan Luchian, Nicolae Leon, Elie Radu, Mihail Sorbul, Octav Onicescu, George Enescu, Alexandru Graur, Octav Băncilă sunt repere majore, unii dintre ei intrând deja în universalitate.

Edificii culturale: Casa memorială Nicolae Iorga, Teatrul Mihai Eminescu, Casa de Cultură a Sindicatelor, Muzeul Judeţean Botoşani, Galeriile de artă Ştefan Luchian, Teatrul de Păpuşi Vasilache, Filarmonica Botoşani, Ansamblul Rapsozii Botoşanilor, Biblioteca Judeţeană Mihai Eminescu, instituţii care pe plan local şi-au asumat sarcini deosebite legate de manifestările omagiale dedicate personalităţilor botoşănene (Eminescu, Iorga, Luchian, Onicescu ş. a.), precum şi în derularea de proiecte şi programe cu caracter cultural artistic: Festivalul Usturoiului - Copălău, Festivalul folcloric al cântului moldovenesc, „Satule mândră grădină” –Bucecea, Festivalul naţional de muzică folk pe versuri de Mihai Eminescu, Festivalul folcloric Serbările pădurii de la Vorona, Zilele Nordului Darabani, etc.

Având în vedere continua degradare a mediului cultural al României înainte şi după anul 1989, pe fondul reducerii sprijinului financiar, prin Legea nr.292/2003 a fost reglementată organizarea şi funcţionarea aşezămintelor culturale. Astfel, în temeiul Legii nr.292/2003 privind organizarea şi funcţionarea aşezămintelor culturale, a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată cu modificări şi completările ulterioare, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani: Şcoala Populară de Arte „George Enescu” Botoşani, Centrul Judeţean pentru Promovarea Culturii, Rapsozii Botoşanilor, Biblioteca Judeţeană, Muzeul Judeţean, Memorialul Ipoteşti- Centrul Naţional de Studii „Mihai Eminescu”.

Şcoala Populară de Arte îşi desfăşoară activitatea specifică într-un mediu economic insuficient dezvoltat, aflat probabil sub media dezvoltării economice pe ţară. Reflectarea acestui fapt se simte şi în gradul de deschidere al populaţiei comunităţii botoşănene, către cultură şi serviciile culturale – artistice oferite de instituţiile de cultură din municipiu şi judeţ.

Spre deosebire de celelalte instituţii de cultură care oferă populaţiei comunităţii momente de desfătare culturală, contribuind la culturalizarea şi civilizarea acesteia, şcoala populară oferă posibilitatea utilizării practice în viaţa de zi cu zi a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite încât uneori după terminarea şcolii mulţi se reprofilează practicând mici afaceri proprii în domeniile studiate.

Această implicare activă cu consecinţe şi finalităţi practice, contribuie la evoluţia şi diversificarea domeniilor vieţii sociale atât în beneficiul populaţiei urbane prin învăţarea practică a meşteşugurilor tradiţionale, cât şi în beneficiul populaţiei rurale din judeţ.

Actualmente, în comunitatea botoşăneană unde îşi desfăşoară activitatea Şcoala Populară de Arte funcţionează un număr mare de instituţii de cultură, O.N.G.-uri, fundaţii, asociaţii şi filiale ale

uniunilor artistice profesioniste axate pe artă plastică, muzică, literatură, etc. Interferențele culturale între acestea, bazate pe acțiuni, programe și proiecte parteneriale, se răsfrâng benefic asupra populației comunității locale, constituind în același timp baza evoluției socio culturale, influențând și calitatea de gestionare a managementului cultural .

Starea și nivelul dezvoltării componentei economice a comunității locale și în final a localității se reflectă indirect în activitatea de cultură, a celor din O.N.G.-uri, a fundațiilor, a asociațiilor de cultura, precum și a celorlalte forme de factori culturali de ordin privat .

Implicarea directă a mediului economic în ansamblul său prin sprijin financiar sau indirect, prin prezența și derularea unor proiecte și programe culturale, contribuie la buna funcționare a acestor instituții, la reconfigurarea programelor culturale de bază, care pot include tematici benefice creșterii în final a ratingului societăților economice din comunitate .

Această relaționare reciprocă activează în plan financiar, reflectându-se în structura și tematica programelor și proiectelor culturale prin sprijin financiar , donații sau chiar organizări de proiecte la care instituțiile de cultură devin parteneri sau oferă doar consultanță cultural-artistică .

Concretizând acest lucru, în ultimii ani școala a dezvoltat programe cu toate tipurile de instituții de cultură, fundații și societăți culturale, cu mass-media și chiar persoane fizice autorizate din România, Republica Moldova și Ucraina pe baza parteneriatelor în calitate de coorganizator , asociat, coinițiator, participant, invitat, etc.

În prezent Școala Populară de Arte „George Enescu” funcționează în sediul din Bulevardul M.Eminescu nr.50, sediu reabilitat, dotat cu aparatură și spații adecvate de desfășurare a activităților specifice.

Activitatea Școlii Populare de Arte „ George Enescu” Botoșani se desfășoară la sediul din Botoșani, cât și în localități din județ: Dorohoi, Darabani, Dîngenii, Avrămeni, Bucecea, Vorona, Hudești, etc.

Cursurile permanente sunt organizate în conformitate cu programele analitice elaborate pentru școlile populare de arte și meserii și sunt cuprinse în planul de școlarizare aprobat anual de Consiliul Județean Botoșani. Activitatea instructiv – educativă în Școala Populară de Arte „ George Enescu” Botoșani 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.

La cursurile permanente organizate la sediul cât și cele externe organizate în alte localități din județ se studiază următoarele genuri de arte: muzică, arte plastice, dans de societate , inițiere dans popular la sate, inițiere folclor, ansamblu instrumental, artă populară – meșteșuguri, etc.

Anul școlar începe și se sfârșește conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea vacanțelor școlare. În cadrul Școlii Populare de Arte „George Enescu” funcționează:

- clase permanente la sediu (canto, muzică ușoară, populară, clasică, pian, acordeon, chitară, vioară, orgă electronică, instrumente de suflat , dans de societate , pictură –grafică, pictură decorativă, ansamblu instrumental);

- clase în localitățile de pe teritoriul județului: inițiere dans popular la sate-Hudești, inițiere folclor-Darabani, canto/muzică instrumental-Dorohoi, artă populară –cioplit lemn-Dîngenii, artă populară –țesut cusut Vorona /Avrămeni/Mileanca, artă populară –încondeiat ouă –Bucecea, dans popular-Corni, Stăuceni, Cristești.

Pentru realizarea activităților financiar-contabile, administrative, de secretariat și auxiliare, Școala Populară de Arte „George Enescu” are în structură un compartiment financiar contabil .

IV Dezvoltarea specifică a instituției

Documentele de referință, necesare analizei :

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției – prevăzute în anexa nr.1;
- statul de funcții al instituției –prevăzut în anexa nr.2;
- bugetul aprobat al instituției –pe ultimii **patru ani** –prevăzut în anexa nr.3.

4.1. Scurt istoric al școlii populare de arte „George Enescu” Botoșani

Actuala formă de organizare a școlilor populare de arte din țară a fost oficializată prin apariția legii organizării și funcționării acestor instituții – H.C.M. nr. 1720/ 1954 . Tot atunci pe lângă disciplinele artelor culte cum ar fi muzică vocală, instrumentală, teorie și solfegii, istoria muzicii, arte plastice, coregrafie, teatru, cinematografie, etc.) s-au introdus și cele cu caracter tradițional – artele și meșteșugurile populare, care funcționau ca secții externe cu precădere în mediul rural (țesut, cusut, împletituri, cojocărit, dogărit, olărit, prelucrarea lemnului, prelucrarea metalului –fierărit , etc.) .

Înainte de 1954 aceste instituții funcționau (aprox.din 1860) sub diferite denumiri : „ Școli de muzică vocală și instrumentală ” , „ Conservatorul de muzică ” , „ Conservatoare populare de artă”, „ Universități Populare de Artă ” , etc. În toate aceste instituții se regăsesc câteva caracteristici comune respectate și în prezent :

- accesul celor care doreau frecventarea cursurilor se făcea pe baza verificării aptitudinilor și înclinațiilor artistice indiferent de pregătirea școlară formală;
- vârsta minimă era aprox.11 ani (sau după terminarea școlii primare), majoritatea cursanților fiind adulți;
- cursurile se desfășoară în timpul liber al elevilor, tinerilor și adulților aflați în diferite locuri de muncă;
- activitatea școlară de predare se desfășură după structura anului școlar , care începe în septembrie și se încheia în mai-iunie, iar durata de școlarizare este între 2 și 5 ani,
- organizarea procesului de instruire artistică se făcea în baza unor programe analitice elaborate de specialiștii forurilor tutelare, forma de bază a instruirii era și este lecția predată individual sau pe grupe de elevi în raport de disciplina artistică .

Odată cu noua împărțire administrativă a țării în județe, în Botoșani Școala Populară de Arte cu statul de personalitate juridică funcționează din data de 15.12.1968, în sălile Școlii nr.4 –Botoșani, din str.Ștefan Luchian. Activitatea propriu-zisă de organizare pe secții, cât și cea de predare pe baza unui plan de școlarizare, a început în ianuarie 1969 când s-au deschis primele cursuri, în baza primului regulament de organizare și funcționare din 1962. Secțiile cu care școala a început activitatea propriu –zisă au fost: muzică populară, pictură, actorie, dans popular, regie , balet ,etc.

Începând cu 01.10.1969 școala și-a desfășurat activitatea în actualul sediu („Casa Ventura”), Bulevardul M.Eminescu nr.50 (fost nr.72).

Trebuie menționat faptul că și înaintea anului 1968 în Botoșani au funcționat secții externe ale școlii populare regionale Suceava cu secțiile canto muzică populară, coregrafie, pictură și actorie, în sediul vechi al casei de cultură Botoșani .

De-a lungul celor peste 52 de ani de activitate școala a cunoscut o evoluție oscilantă din punct de vedere al dimensiunii instituției . Astfel, numărul cel mai mic de elevi a fost sub o sută iar maxim aproximativ șase sute. Numărul de catedre oscila între 6 - 35 catedre, între 8 și 40 secții, iar personalul angajat cu baza oscila între 5 și 22, comparativ cu anul școlar în curs (2020/2021) unde avem 502 cursanti, 24,75 catedre, 16 secții și 13 angajați cu contract individual de muncă perioada nedeterminată.

Anual dezvoltăm parteneriate cu instituții, fundații și societăți culturale în domeniile muzicii vocal-instrumentale și coregrafiei .

Începând cu data de 11.09.2012 instituția a fost reabilitată în urma lucrărilor de restaurare și valorificare durabilă a patrimoniului cultural având ca spațiu de desfășurare a activității etajul I și mansarda .

În prezent școala își continuă activitatea de instruire artistică, de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor, beneficiind de mijloace tehnico- didactice adecvate utilizând cu eficiență maximă resurse umane corespunzătoare cerințelor actuale .

4.2 Criteriile de performanță ale instituției în perioada de management (nov.- dec.) 2016-2020

Nr. crt.	Indicatori de performanță	noiembrie – decembrie 2016 (mii lei)		Anul 2017 (mii lei)		Anul 2018 (mii lei)		Anul 2019 (mii lei)		Anul 2020 (mii lei)	
		Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
1.	Cheltuieli pe cursant (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de cursant, din care :	0,70	0,56	2,17	1,96	2,91	2,01	3,02	2,49	3,26	2,79
	- din subvenții bugetare	0,60	0,44	1,80	1,57	2,66	1,66	2,72	2,11	2,94	2,39
	- din venituri proprii	0,10	0,12	0,37	0,39	0,25	0,35	0,30	0,38	0,32	0,40
2.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	86,67	6,80	90,61	88,49	94,44	97,12	97,41	91,36	98,72	89,53
3.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	74,29	75,90	91,42	75,18	83,50	81,97	87,88	87,29	91,25	95,66
4.	Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor (%)	9,83	20,82	17,17	21,57	8,40	16,65	9,47	14,51	9,91	14,36
5.	Număr de proiecte / acțiuni culturale incluse în planul minimal	13	13	31	31	30	30	27	27	54	
6.	Numărul de cursanți, din care:	498	584	584	598	677	831	831	842	817	817

	Număr de cursanți neplătitori	116	166	166	170	166	321	321	321	296	296
	Număr de cursanți plătitori	382	418	418	428	418	510	510	521	521	521
7.	Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.	5	5	16	16	16	16	16	16	16	16
8.	Proiecte realizate ca inițiator/partener	7	7	30	30	29	29	21	21	35	35
9.	Apariții în presa de specialitate:	3	3	14	14	14	14	14	10	10	10
	- națională	2	2	10	10	10	10	10	10	9	9
	- internațională	1	1	4	4	4	4	4	0	1	1
10.	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	1	1	5	5	5	5	2	2	1	0
11.	Perfecționarea personalului:	4	4	5	5	5	5	4	4	2	0
	- numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	4	4	5	5	6	5	5	5	2	0
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	50,0	68,59	218,0	229,72	170,0	288,46	250,0	323,17	264,0	326,94

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări,etc.)

Școala Populară de Arte „George Enescu” are sediul central în municipiul Botoșani, pe Bulevardul Mihai Eminescu nr. 50. Sediul este atribuit spre administrarea operativă din data de 03.10.1989 prin Decizia 428/1989 și actualizată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 62/28.05.2015, unde, prin eforturile reunite ale forurilor de conducere de la nivelul Consiliului Județean Botoșani și ale administrației școlii s-au realizat o serie de investiții și amenajări care asigură desfășurarea activității la standarde ridicate de calitate într-un sediu modern, generos, dotat cu instrumente și aparatură performante, studio de înregistrări și microbuz 19+1 cu remorcă, care satisfac cele mai ridicate exigențe, răspunzând misiunii sale educaționale și cultural artistice.

Proiectul Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și crearea /modernizarea infrastructurilor conexe din zona „ Casa Ventura ” Botoșani a făcut ca școala să funcționeze astfel într-un spațiu modern, curat și având condiții de nivel european .

Spațiile sunt dotate corespunzător cu mijloace tehnico –didactice , aparatură și instrumente specifice profilului specialității. Toate spațiile existente în școală destinate atât activității didactice cât și celei administrative corespund normelor de protecție și sănătate la locul de muncă .

Sediul central al școlii este compus din:

- teren în suprafață de: 1.115 m.p.
- suprafață construită: 949,9 m.p. din care:
 - a) etaj 1 469,10 m.p.
 - b) balcon: 11,7 m.p.
 - c) mansardă 469,10m.p.
- împrejmuire din fier forjat : lungime totală de 129,80ml

În perioada de raportare 2016 – 2020, pe perioada vacanței de vară a elevilor, s-au efectuat activități de întreținere a spațiilor .

4.4. Lista programelor și proiectelor culturale desfășurate

în perioada de management (nov.- dec.) 2016-2020:

Anul	Numele programelor și ale proiectelor	
2016	Programul: PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	Proiectul: Planul de școlarizare cursanți -584
	Programul: OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	Proiectul: Creșterea nivelului de cultură
	Programul: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiectul: Responsabilitatea individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului
	Programul: RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiectul: Perfecționarea și instruirea personalului
	Programul: MARKETING	Proiectul: Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari
	Programul: PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Proiectul: -Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile
		Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia, Slovenia,Muntenegru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.
		Spectacol aniversar –Zilele Școlii Populare de Arte ”George Enescu”Botoșani
		Spectacol ”Inimi românești”
		Concerte lecție în județ
		Festival de teatru”Actori fără frontieră”-SUS CORTINA!

2017	Programul: PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	Proiectul: Planul de școlarizare cursanți -584
	Programul: OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	Proiectul: Creșterea nivelului de cultură
	Programul: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiectul: Responsabilitatea individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului
	Programul: RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiectul: Perfecționarea și instruirea personalului
	Programul: MARKETING	Proiectul: Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari
	Programul: PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Proiectul: -Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile
		-Festival Concurs Național de dans "Tărâmul dansului "ed.a XI a
		-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică
		Proiect educațional în parteneriat cu instituțiile de cultură,fundații și O.N.G –uri din Franța ,”Împreună pentru Europa”
		-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală "Nicoară"
		-Tabăra de creație "Acasă la Eminescu"-Peisaje nordice-ed. a II a
		Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Munte negru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.
		-Festivalul Național de muzică ușoară "Bucuriile Muzicii"
		-Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate Românească"-Hulub ed.I
		Spectacol aniversar –Zilele Școlii Populare de Arte "George Enescu"Botoșani

		Spectacol "Inimi românești"
		Festivalul Național de folclor "Cînt și joc din țara de sus"
		Concerte lecție în județ
		Festival de teatru "Actori fără frontieră"-SUS CORTINA!
2018	Programul: PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	Proiectul: Planul de școlarizare cursanți -831
	Programul: OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	Proiectul: Creșterea nivelului de cultură
	Programul: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiectul: Responsabilitatea individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului
	Programul: RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiectul: Perfecționarea și instruirea personalului
	Programul: MARKETING	Proiectul: Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari
	Programul: PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Proiectul: -Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile
		-Festival Concurs Național de dans "Tărâmul dansului "ed. aXII a
		-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică
		Proiect educațional în parteneriat cu instituțiile de cultură,fundații și O.n.g –uri din Franța ,”Împreună pentru Europa”
		-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală "Nicoară"
		-Tabăra de creație "Acasă la Eminescu"-Peisaje nordice-ed.a III a

		Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Muntenegru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.
		Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Meșteșugurile-tradiție și continuitate românească”Vorona,Ed.I
		-Festivalul Național de muzică ușoară ”Bucuriile Muzicii”
		Concursul național de interpretare pianistică „Fantezii pianistice”,ed. I
		-Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate Românească”-Hulub
		Tabără de tradiții și meșteșuguri „Trecut,prezent,viitor în arta românească” Vorona ed.I
		Spectacol aniversar –Zilele Școlii Populare de Arte ”George Enescu”Botoșani
		Spectacol ”Inimi românești”
		Festivalul Național de folclor ”Cînt și joc din țara de sus”
		Concerte lecție în județ
		Festival de teatru”Actori fără frontieră”-SUS CORTINA!
2019	Programul: PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	Proiectul: Planul de școlarizare cursanți -831
	Programul: OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	Proiectul: Creșterea nivelului de cultură
	Programul: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiectul: Responsabilitatea individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului
	Programul: RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiectul: Perfecționarea și instruirea personalului
	Programul: MARKETING	Proiectul: Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari

Programul: PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Proiectul: -Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile
	-Festival Concurs Național de dans ”Tărâmul dansului ”-ed.aXIV a
	-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică
	Proiect educațional în parteneriat cu instituțiile de cultură,fundații și O.n.g –uri din Franța ,”Împreună pentru Europa”ianuarie-decembrie
	-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală ”Nicoară”
	-Tabăra de creație ”Acasă la Eminescu”-ed.a IV a
	Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Muntenegru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.
	-Festivalul Național de muzică ușoară ”Bucuriile Muzicii”
	-Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate Românească”-Hulub
	Tabără de tradiții și meșteșuguri „Trecut,prezent,viitor în arta românească” Vorona ed.II
	Spectacol aniversar –Zilele Școlii Populare de Arte ”George Enescu”Botoșani
	Spectacol ”Inimi românești”
	Festivalul Național de folclor ”Cânt și joc din țara de sus”
	Concerte lecție în județ
	Festival de teatru”Actori fără frontieră”-SUS CORTINA!

2020	Programul: PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	Proiectul: Planul de școlarizare cursanți
	Programul: OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	Proiectul: Creșterea nivelului de cultură
	Programul: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiectul: Responsabilitatea individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului
	Programul: RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiectul: Perfecționarea și instruirea personalului
	Programul: MARKETING	Proiectul: Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari
	Programul: PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Proiectul: -Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile
		-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică
		-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală "Nicoară"
		-Tabăra de creație "Acasă la Eminescu"
		Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Muntenegru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.
		-Festivalul Național de muzică ușoară "Bucuriile Muzicii"
		-Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate Românească"-Hulub –ed. a III-a
		Tabără de tradiții și meșteșuguri „Trecut,prezent,viitor în arta românească” Vorona ed.III
		Festival de teatru"Actori fără frontieră"-SUS CORTINA!-ed.I

4.5. Programul minimal pe perioada 2016-2020

Anul 2016: noiembrie-decembrie

NR. CRT.	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECTE ÎN CADRUL PROGRAMULUI	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGETUL PREVĂZUT (LEI)	BUGET CONSUMAT LA FINELE ANULUI (LEI)
1	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Evenimente cultural complementare procesului de învățământ (chelt.cu expedierea coletelor pentru concursuri, material didactic, transportul cursanților, servicii cu cazarea, etc.)	54	-Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile	5000	5000
				Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri, expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E- Polonia, Franța,Cehia Slovenia,Munte negru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București	5000	5000

				Spectacol "Inimi românești"-	2.000	0
				-Concerte lecție în județ 10 manifestări	1.000	0
				Festival de teatru"Actori fără frontieră"	5000	0
				Spectacol aniversar – Zilele Școlii Populare de Arte 48 ani "Botoșani	5000	5000
					23.000	15.000

Anul 2017

NR. CRT.	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECTE ÎN CADRUL PROGRAMULUI	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGETUL PREVĂZUT (LEI)	BUGET CONSUMAT LA FINELE ANULUI (LEI)
1	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Evenimente cultural complementare procesului de învățământ (chelt.cu expedierea coletelor pentru concursuri, material didactic, transportul cursanților, servicii cu cazarea, etc.)	54	-Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile	1000	1000
				-Festival Concurs Național de dans "Tărâmul dansului "ediția a XI a	5000	1000
				-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică-	1500	1500
				Festival Concurs de pian "Fantezii pianistice"ediția a II	4000	0

				a,iunie-decembrie,1 manifestare		
				-Manifestări cultural artistice în parteneriat cu Școli Populare de Arte,ONG-uri, etc.- ”Împreună pentru Europa	1000	0
				-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală ”Nicoară”-	4000	4000
				-Tabăra de creație ”Acasă la Eminescu”Peisaje nordice-editia a II a	18000	11650
				Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E- Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Munte negru.I n colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.I40 lucrări	1000	1000
				-Festivalul Național de muzică ușoară ”Bucuriile Muzicii”-	5800	0
				Spectacol ”Inimi românești”	5500	0
				-Concerte lecție în județ 10 manifestări	1250	0
				Festival de teatru”Actori fără frontieră”iunie- decembrie-o manifestare	10.000	0

				-Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Meșteșugurile- Tradiție și Continuitate Românească”-Hulub Dîngeni iu ed. I	4000	3520
				Spectacol aniversar – Zilele Școlii Populare de Arte 49 ani	3000	1220
				Festivalul Național de folclor ”Cînt și joc din țara de sus”	7000	0
					72050	24890

Anul 2018

NR. CRT.	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECTE ÎN CADRUL PROGRAMULUI	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGETUL PREVĂZUT (LEI)	BUGET CONSUMAT LA FINELE ANULUI (LEI)
	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIAT E ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Evenimente cultural complementare procesului de învățămînt (chelt.cu expedierea coletelor pentru concursuri, material didactic, transportul cursanților, servicii cu cazarea, etc.)	54	-Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile martie - decembrie -aprilie –iunie-10 manifestări	1000	1000
				-Festival Concurs Național de dans ”Tărâmul dansului ”ediția a XlIIA a-iunie-	5000	4800

			-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică-iunie-decembrie-3 manifestări	2000	2000
			Festival Concurs de pian "Fantezii pianistice"ediția a II a,	7000	2900
			-Manifestări cultural artistice în parteneriat cu Școli Populare de Arte,ONG-uri, etc.-	5000	5000
			-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală "Nicoară"	5000	5000
			-Tabăra de creație "Acasă la Eminescu"-editia III	20000	16400
			Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E-Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Munte negru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.	10000	10000
			-Festivalul Național de muzică ușoară "Bucuriile Muzicii"-ieditia a II-Ritmurile muzicii	6800	6800
			Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Trecut,prezent ,viitor în arta românească" Vorona-ediția a I	4.000	1600
			Spectacol "Inimi românești"-decembrie 2 manifestări	17500	16900
			-Concerte lecție în județ 10 manifestări	1400	0
			Festival de teatru"Actori fără frontieră"iunie-decembrie-o manifestare	6300	0
			-Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate	4000	1900

				Românească”-Hulub Dîngeni ed III		
				Spectacol aniversar –Zilele Școlii Populare de Arte ”50ani	4000	3797
				Proiecte de cooperare transfrontaliera cu fundații și Ong-uri din Rep.Moldova	20000	500
					119000	78597

Anul 2019

NR. CRT.	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECTE ÎN CADRUL PROGRAMULUI	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGETUL PREVĂZUT (LEI)	BUGET CONSUMAT LA FINELE ANULUI (LEI)
6.	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIAT E ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Evenimente cultural complementare procesului de învățământ (chelt.cu expedierea coletelor pentru concursuri, material didactic, transportul cursanților, servicii cu cazarea, etc.)		-Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile martie - decembrie -aprilie –iunie- 10 manifestări	1000	1000
				-Festival Concurs Național de dans ”Tărâmul dansului ”ediția a XIV-A a	4500	4500
				-Expoziții de grup și personale ale profesorilor,cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică	2500	500
				Festival Concurs de pian ”Fantezii pianistice”ediția a II a	5000	5900
				-Manifestări cultural artistice în parteneriat cu Școli Populare de Arte,ONG-uri, etc.-	4500	4500

				-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală "Nicoară"-	3000	3000
				-Tabăra de creație "Acasă la Eminescu"-	10000	10000
				Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri ,expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E- Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Muntenegru.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București	3000	0
				-Festivalul Național de muzică ușoară "Bucuriile Muzicii"-iunie-decembrie ediția a III a	7000	7000
				Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Trecut,prezent ,viitor în arta românească" Vorona-ediția a III a	3000	3000
				Spectacol "Inimi românești"-decembrie	2.000	0
				-Concerte lecție în județ	1.000	0
				Expozitia de pictură Arta Naiivă.,Artă infantilă-în colaborare cu O:NG-uri	4500	4500
				-Tabăra de tradiții și meșteșuguri "Meșteșugurile-Tradiție și Continuitate Românească"-Hulub Dîngeni ed III a	3000	3000
				Spectacol aniversar – Zilele Școlii Populare de	6000	0

				Arte "George Enescu" Botoșani		
				Concursul național de interpretare "Fantezii pianistice" ed. a II a	5000	5900
				Concurs județean de interpretare "Plai botoșănean "	1000	1000
					66.000	53.800

Anul 2020

NR. CRT.	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECTE ÎN CADRUL PROGRAMULUI	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGETUL PREVĂZUT (LEI)	BUGET CONSUMAT LA FINELE ANULUI (LEI)
	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIAT E ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Evenimente cultural complementare procesului de învățământ (chelt. cu expedierea coletelor pentru concursuri, material didactic, transportul cursanților, servicii cu cazarea, etc.)		-Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile	1500	500
				-Festival Concurs Național de dans "Tărâmul dansului" ediția a XIV-A	5000	0
				-Expoziții de grup și personale ale profesorilor, cursanților și absolvenților secției de pictură-grafică	2500	0
				Festival Concurs de pian "Fantezii pianistice" ediția a II I	4000	0
				-Manifestări cultural artistice în parteneriat	1000	200

				cu Școli Populare de Arte,ONG-uri,		
				-Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală ”Nicoară”-	4000	2000
				-Tabăra de creație ”Acasă la Eminescu”- editia V	18000	6800
				Participări naționale și internaționale la concursuri,festivaluri expoziții internaționale de artă plastică,meșteșuguri pentru copii ,tineri și adulți în Statele U.E- Polonia, Franța,Cehia ,Slovenia,Muntegr u.In colaborare cu U.N.E.S.C.O-comisia națională București.	3000	680
				-Festivalul Național de muzică ușoară ”Bucuriile Muzicii”- ediția a III a,	6.000	3500
				Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Trecut,prezent ,viitor în arta românească” Vorona- ediția a IIIa-	4.000	1800
				Festival de teatru”Actori fără frontieră”iunie- decembrie-o manifestare	10.000	??
				-Tabăra de tradiții și meșteșuguri ”Meșteșugurile- Tradiție și	4000	1520

				Continuitate Românească”-Hulub Dîngeni		
				Spectacol aniversar – Zilele Școlii Populare de Arte ”George Enescu”Botoșani	6000	0
					69.000	20.000

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

A) Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. - punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției publice de cultură (planul de școlarizare);
 - diversificarea ofertei culturale, interdisciplinaritatea acțiunilor culturale, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene și mondiale din domeniile de activitate ale instituției publice de cultură (programe culturale);
 - promovarea imaginii și vizibilitatea instituției publice de cultură (apariții în presă, radio, tv etc);
 - colaborarea și parteneriatele cu alți operatori culturali din țară și din străinătate (parteneriate);
 - adecvarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor oferite (ex. înființarea la cererea publicului de secții noi);
 - identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale (sponsorizări pentru activități cultural-educative, sporirea veniturilor proprii și subvenții);
 - eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare și resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură (cheltuieli/cursant).

2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile /hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției.

3. Transmiterea către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și atuturilor comunicărilor necesare.

B) În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educative –formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educative /și sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare continuă.

VI. Structura proiectului de management

Subcapitolul I:

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii,

numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

Subcapitolul II:

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)
5. grupurile-țintă al activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual;

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punct de vedere al resurselor umane proprii și sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziune proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total	Total	Total	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură –spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete /tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a) din subvenție;

(b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr.crt.	Categorii	Anul....		Anul...
(1)	(2)	(3)		
1	TOTAL VENITURI din care: 1.a venituri proprii din care:			

	1.a.1.venituri din activitatea de bază 1.a.2.surse atrase 1.a.3.alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2	TOTAL CHELTUIELI din care: 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1.cheltuieli salariale 2.a.2.alte cheltuieli de personal 2.b. cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1.cheltuieli pentru proiecte 2.b.2.cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3.cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4.cheltuieli de întreținere 2.b.5.alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. numărul estimate al beneficiarului pentru perioada managementului:

2.1.la sediu;

2.2. în afara sediului.

3.Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr.crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program(lei)
Primul an de management					
Al doilea an de management					
.....					

³Bugetul alocat pentru programul minimal

Capitolul VII. Alte precizări

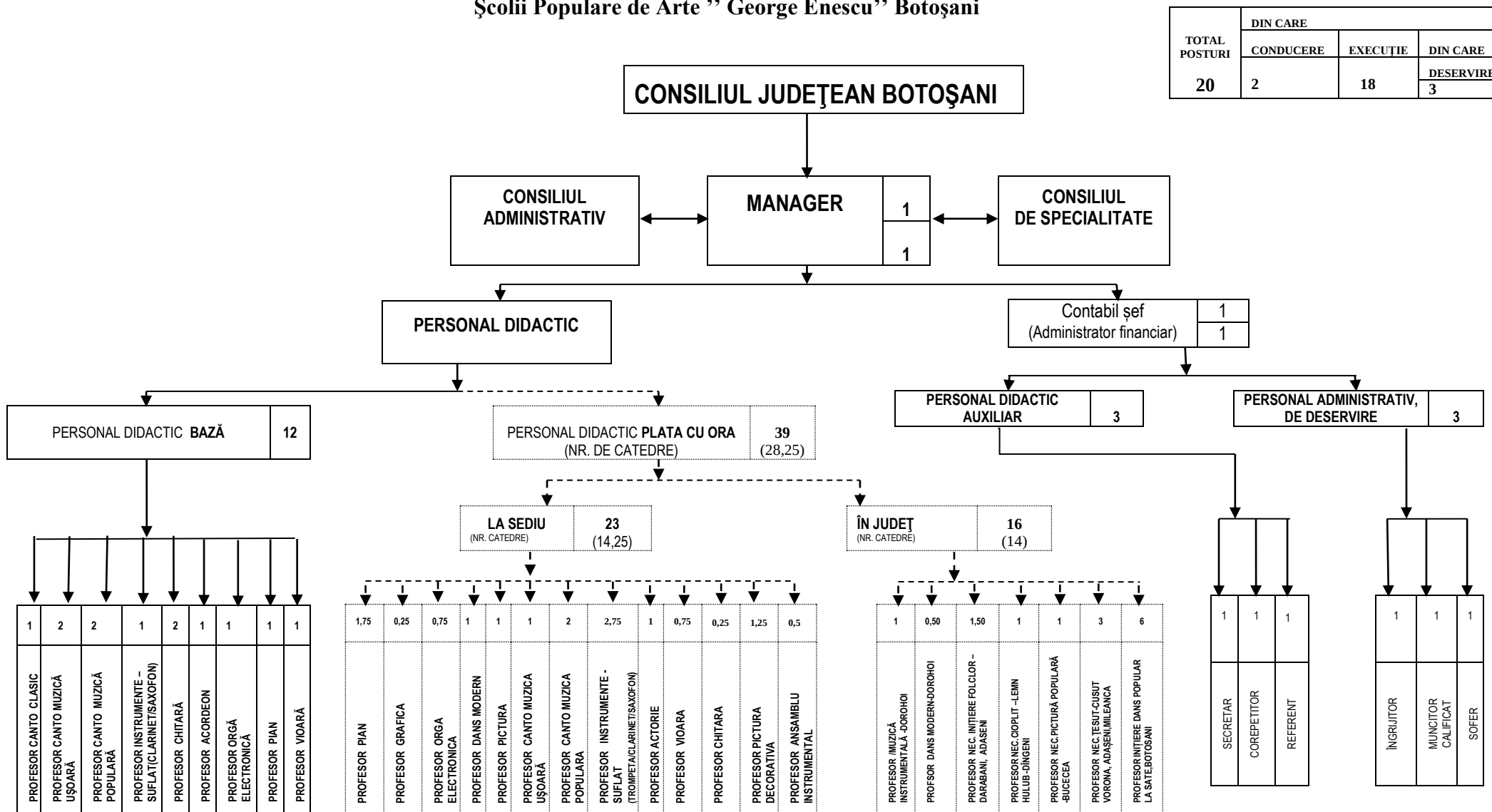
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management de la Școala Populară de Arte „George Enescu” (Botoșani, B-dul M.Eminescu nr.50, telefon: 0231/512589). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget- Finanțe - Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712, interior 3061, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Dumitru-Ovidiu.

Capitolul VIII Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

ORGANIGRAMA
Școlii Populare de Arte ” George Enescu” Botoșani



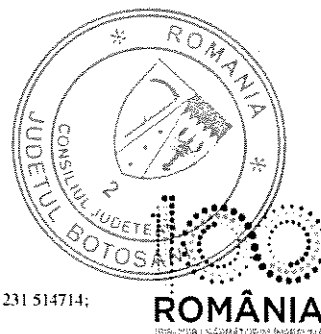
PREȘEDINTE,
COSTICĂ MACALEȚI

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



ROMÂNIA
1989-2018 / NAȘTEREA UNUI ÎMPĂRĂTEȘ

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 155 din 26.10.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII POPULARE DE ARTE „GEORGE ENESCU” BOTOȘANI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, denumită în continuare Școala Populară, este o instituție cu personalitate juridică, de drept public cu profil de învățământ artistic în domeniul artelor culte și de instruire, însușire și transmitere a meșteșugurilor tradiționale.

Art.2 (1) Școala Populară funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și a prevederilor prezentului regulament.

(2) Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecventării cursurilor de către toți cetățenii, indiferent de nivelul de pregătire școlară, de rasă, sex, orientare politică, naționalitate, etnie sau religie.

Art.3 Școala Populară are sediul în imobilul “Casa Ventura” situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr.50, cod.710220, tel/fax: 0231/512589, e-mail: scoalapopularadeartebt@yahoo.com

Capitolul II

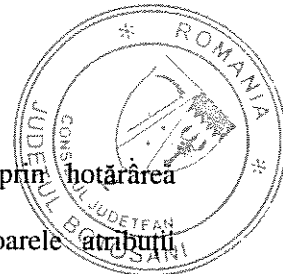
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 (1) Școala Populară își desfășoară activitatea pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice, precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Școala Populară inițiază și desfășoară activitatea de instruire artistică și modelare a tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafie, arte teatrale, meșteșuguri tradiționale, etc.), urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin includerea în proiectele și programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește, în funcție de solicitări;
- b) stimularea creativității și talentului elevilor prin metode specifice;
- c) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- d) cultivarea valorilor și autenticității artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- e) dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

(3) Școala Populară organizează transportul elevilor la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale, unde reprezintă instituția și o promovează. Instituția



închiriază mijlocul de transport persoane conform tarifului aprobat anual prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art.5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă în afara învățământului formal (în domeniile: muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor și artelor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități, elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- d) oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale;
- f) susține prin instruire și promovare tinerele talente din rândul propriilor cursanți;
- g) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale; de asemenea poate coopta profesori coordonatori, colaboratori din alte instituții de cultură;
- h) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) poate organiza și realiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

Art.6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, indiferent de sex, vârstă, religie, etc. în vederea pregătirii diferitelor categorii de populație prin programul propriu de activitate.

Capitolul III PATRIMONIUL

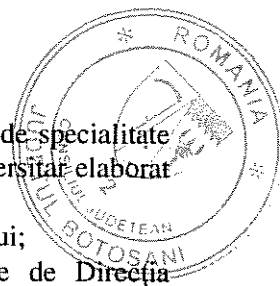
Art.7 (1) Patrimoniul Școlii Populare este alcătuit din totalitate bunurilor, drepturilor și obligațiilor asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrative-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii Populare 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. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii Populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea utilizării acestora într-un mod eficient și util școlii.

Capitolul IV ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ

Art.8 (1) Procesul de învățământ artistic în Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară conform, următoarelor documente de bază:



- *Programele analitice* specifice școlilor populare elaborate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- *Planurile de învățământ* editate de organisme de specialitate ale ministerului;
- *Planurile anuale de școlarizare* elaborate de Școala Populară, avizate de Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani și aprobate de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Eventualele modificări din motive obiective în planul de școlarizare, survenite de obicei în primul semestru al anului școlar, se aduc la cunoștința Consiliului Județean în momentul apariției acestora sau prin raportul anual prezentat Consiliului Județean.

Art.9 Activitatea de instruire-predare în Școala Populară se face conform O.M.C. nr.1043/1994, O.M.C. nr.1044/1994 și Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Forma de bază este lecția. Aceasta se realizează în următoarele sisteme:

- a) *predare individuală* la toate secțiile muzicale vocale și instrumentale: profesor - un elev /oră (respectiv max. 2 elevi în cazul unor recuperări /normă didactică de 18 h);
- b) *predarea pe grupe* la secțiile:
 - artă plastică: 6-8 elevi /grupă (4 grupe /normă);
 - dans de societate: 6-8 elevi/grupă (5 grupe/normă);
 - arte și meșteșuguri tradiționale: 3-5 elevi/grupă (8 grupe/normă).

Art.10 Formele complementare ale activității de instruire și însușire a cunoștințelor sunt:

- *studiul individual* al cursantului;
- *pregătirea și susținerea de producții artistice* semestriale pe secții (ultimele 2 săptămâni ale semestrului), producția generală de sfârșit de an școlar și expoziții de sfârșit de an cu caracter intern sau extern;
- *organizarea (după posibilități) a unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc.);
- *participări cu elevii școlii la diferite manifestări artistice* și expoziționale locale, județene, naționale în țară și străinătate.

Art.11 *Durata școlarizării* conform planului de învățământ, este între 1 și 5 ani, determinată de gradul de dificultate în asimilarea disciplinelor artistice și este stabilită prin legislația în vigoare (Ord. Ministrului Culturii nr.1044/1994).

Art.12 *Structura anului școlar* este similară cu cea a învățământului preuniversitar de artă (1 septembrie - 31 august an calendaristic următor), iar *anul de învățământ* (predare) conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației Naționale, cu respectarea vacanțelor școlare.

Art.13 (1) Instruirea artistică cuprinde două domenii de discipline ale artei:

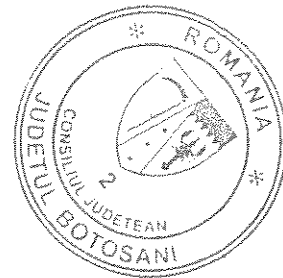
• *discipline culte:*

- muzică vocală la secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară, inițiere folclor);
- muzică instrumentală la secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental;
- arte plastice la secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară;
- coregrafie la secția dans de societate, dans modern.

• *disciplinele meșteșugurilor tradiționale:*

- țesut - cusut;
- cioplit lemn;
- ceramică;
- pictură populară (încondeierea ouălor);
- inițiere dans popular la sate.

(2) Fiind o instituție de interes județean își desfășoară activitatea de instruire atât la sediu, cât și în județ. De regulă secțiile externe din județ sunt profilate pe artele și meșteșugurile tradiționale, care în conformitate cu O.M.C.nr.456/1992 sunt scutite de plata taxei de școlarizare pentru sprijinirea transmiterii acestora către generațiile viitoare.



Capitolul V

ACTIVITATEA METODICĂ

Art.14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehnicilor didactice la cerințele contextului actual al evoluției fenomenului educațional prin artă și implicit prin cultură.

(2) În școală este organizat și funcționează *colectivul de catedră* a disciplinelor: muzică vocală, instrumentală, arte plastice, coregrafie, artă populară .

(3) *Șeful colectivului de catedră* este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani, după discutarea și votarea în cadrul Consiliului de specialitate. Șeful colectivului de catedră organizează și îndrumă toată activitatea metodică de specialitate, având următoarele atribuții:

a) avizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor colectivului de catedră și le prezintă managerului;

b) urmărește realizarea prevederilor programelor analitice, a planificărilor calendaristice;

c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri, perfecționări și generalizarea experiențelor pozitive;

d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehnicilor didactice.

(4) Ședințele colectivului de catedră au loc cel puțin o dată pe semestru și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehnicilor de predare individuală sau în grup la condițiile existente. Acestea vor fi consemnate într-un registru de procese-verbale ale activităților metodice.

(5) Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului colectivului de catedră:

a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;

b) planificările calendaristice ale tuturor cadrelor din colectivul de catedră;

c) graficul activității metodice pe semestre, schimb de experiențe între secții, interasistențe, referate de specialitate, audiții etc;

d) informări semestriale și la cererea managerului asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul de specialitate;

e) informări privind experiența în domeniu din alte școli similare, etc.

(6) Activitatea șefului de catedră va fi considerată altă activitate și va fi trecută în fișa postului.

Capitolul VI

CONDUCEREA ȘCOLII POPULARE

Managerul

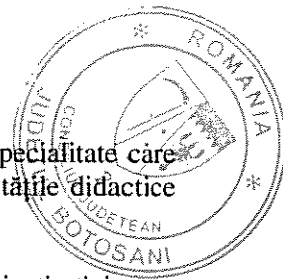
Art.15 (1) Conducerea Școlii Populare este asigurată de către manager angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căruia funcționează 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 Populară. 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 Botoșani.



(6) În activitatea de conducere a școlii managerul se bazează pe consiliul de specialitate care avizează și decide problemele ce țin de componenta instructiv-educativă și activitățile didactice ale procesului de instruire și învățământ.

Art.16 Managerul are următoarele atribuții:

- asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- este președintele consiliului administrativ;
- asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborează programele de activitate;
- conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ și asigură încheierea contractelor de școlarizare cu cursanții școlii/ părinții acestora;
- selectează, angajează, promovează, premiează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 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;
- 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 administrativ și a Consiliului Județean;
- desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii, conform legislației învățământului;
- prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- stabilește împreună cu contabilul șef/administratorul financiar taxele de școlarizare și le supune spre avizare consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- eliberează diplome de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, conform prevederilor legale în vigoare.
- este președintele comisiei de control intern managerial;
- desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Contabilul șef

Art.17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare este ajutat de un contabil șef/administrator financiar, angajat prin concurs conform legii.

(2) Contabilul șef/administratorul financiar se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) prezintă managerului raport anual privind problematica sectorului financiar-contabil;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
- i) întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;
- j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar-contabile date de conducatorul unității sau stipulate expres în acte normative;



k) întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii privind finanțele publice;

l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

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

Consiliul administrativ

Art.18 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte și este format din 5 membri conform legislației în vigoare din domeniu, din care un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta. Deciziile adoptate de consiliul administrativ trebuie să îndeplinească majoritatea simplă din numărul membrilor acestuia.

Art.19 (1) Atribuțiile consiliului administrativ:

a) trasează evoluția strategică a școlii, ținând seama de mutațiile ce pot surveni în privința scopurilor și menirii instituției în raport de schimbările societății locale și naționale;

b) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel nedidactic întocmit de managerul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților consiliului administrativ, propuse de președinte;

d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;

e) aprobă Regulamentul intern al școlii;

f) avizează proiectul planului de școlarizare, organigrama, taxele școlare;

g) avizează proiectul de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean;

h) aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;

i) avizează în condițiile legii virările de credite;

j) aprobă grila de evaluare privind acordarea salariului de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației Naționale;

k) aprobă acordarea salariilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ în limitele bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

l) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar;

m) numește și aprobă prin hotărâri comisia de evaluare a activităților didactice și extradidactice și comisia de disciplină, etică și moralitate;

n) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și criteriile de evaluare, la propunerea președintelui;

o) analizează restrângerile de activitate ale personalului, conform reglementărilor în vigoare;

p) aprobă pe parcursul semestrului II al anului școlar reducerea parțială sau totală a taxelor de frecvență, fără a depăși 10 % din totalul numărului de elevi/școală, la propunerea profesorilor îndrumători, conform O.M.C 456/13.07.1992;

q) analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Școlii Populare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Consiliul de specialitate

Art.20 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează un consiliu de specialitate cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia. Consiliul de specialitate este format din 5 membri numiți prin decizia managerului.

(2) Consiliul de specialitate se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și de câte ori o impun situațiile survenite.

(3) Participarea la ședințele consiliului de specialitate este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.



(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 secretarul consiliului de specialitate, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți și consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului de specialitate.

Art.21 (1) Atribuțiile consiliului de specialitate:

a) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului administrativ planul de școlarizare al școlii;

b) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul administrativ și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

c) alege responsabilii colectivelor de catedră;

d) analizează și aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor, precum și situația școlară;

e) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al școlii, stabilind sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri și acordarea unor recompense cursanților și personalului salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare;

g) dezbate și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;

h) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

i) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală inclusiv a programelor și proiectelor culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Ședințele consiliului de specialitate al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbătute, de majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

Capitolul VII

COMISIILE DIN CADRUL ȘCOLII POPULARE

Art.22 Comisia de evaluare a activităților didactice și extradidactice este formată din trei membri (profesori), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

a) elaborează criteriile metodologice de evaluare semestrială și anuală;

b) întocmește fișa de evaluare pe domenii de competență și indicatori de performanță, stabilind totodată și punctajul acestora;

c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Art.23 Comisia de disciplină, etică și moralitate este format din 5 membri (3 profesori, 2 angajați din personalul nedidactic), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

a) analizează sesizările și reclamațiile privind cazurile de indisciplină și încălcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;

b) întocmește materialul informativ și propune consiliului de administrație soluții de rezolvare și sancționare a situațiilor conflictuale;

c) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;

d) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a cursanților, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară;

e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interese ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.



Capitolul VIII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE

Art.24 (1) Categoriile de personal ce se regăsesc în structura organizatorică a Școlii Populare sunt: - personal didactic;

- personal didactic auxiliar;

- personal administrativ, de deservire.

(2) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă, a O.U.G. nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

(3) La angajarea personalului Școlii Populare se va urmări cu prioritate încadrarea, în condițiile legii, a persoanelor cu studii de specialitate, de nivel superior sau mediu, funcție de cerințele posturilor.

(4) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului ierarhic superior.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, de deservire se află în subordinea contabilului șef/administratorului financiar și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege. Normarea, încadrarea și salarizarea acestora se face conform legilor și hotărârilor în vigoare.

Art.25 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform Legii nr.1/2011 și normelor stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin următoarele forme:

a) activități la nivelul școlii - informări și referate de specialitate prezentate în cadrul colectivului de catedră;

b) conferințe, seminarii, dezbateri, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență la nivel interșcolar, județean și național;

c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică sau pentru obținerea definitivării sau a gradelor didactice din învățământ;

d) participarea la simpozioane muzicale, ateliere și tabere de creație plastică organizate pe plan național, editări de compoziții muzicale;

e) documentare în țară și străinătate în raport de nevoile instituției și a prevederilor bugetare aprobate.

Personalul didactic

Art.26 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea, precum și drepturile, îndatoririle personalului didactic din Școala Populară sunt reglementate prin prevederile Legii nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs cu respectarea condițiilor de studii, grad didactic, vechime în învățământ conform Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G nr.118/2006, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(3) Norma didactică la catedră este de 18 ore pe săptămână la secțiile muzicale, pictură, grafică, corepetiție, coregrafie și de 24 ore pe săptămână la secțiile de artă populară conform Legii nr.1/2011 - art.262 alin.3 lit.c) - învățământ de artă), O.M.C nr.1043/1994 și O.M.C nr.1044/1994.

(4) Numărul de elevi pe catedre la disciplinele muzicale cu predare individuală pe an școlar este de minim 18 cursanți/normă didactică, iar la disciplinele cu predare pe grupe după cum urmează:

- artă plastică – minimum 24 de cursanți;
- dans de societate – minimum 30 de cursanți;
- dans modern – minimum 25 de cursanți;
- meșteșuguri tradiționale - minimum 24 de cursanți.

Art.27 Atribuțiile personalului didactic:

a) informarea continuă privind noutățile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate mass-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburi de experiență etc;

b) atragerea numărului de elevi pentru constituirea normei didactice (conform planului anual de școlarizare), organizarea clasei (secției), programarea elevilor după criteriile pedagogice și a timpului liber al acestora;

c) realizarea numărului de ore de predare la clasa, conform planului de școlarizare și contractului de muncă;

d) confecționarea și pregătirea materialului didactic, folosirea mijloacelor audio-vizuale, a aparaturii și a instrumentelor de lucru;

e) completarea documentelor școlare: catalogul secției (date elev, note, medii, frecvență, materia predată, caracterizarea psiho-pedagogică, etc.), planificările calendaristice, fișele de înscriere, programarea săptămânală a elevilor, fișa performanțelor elevilor, contract de școlarizare cursant etc;

f) consemnarea obligatorie a absențelor elevilor în catalog; orele neefectuate din vina acestora nu vor fi reprogramate;

g) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de sfârșit de an, de diferență și pentru elevii care au amânat;

h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale consiliului de specialitate;

i) participarea la ședințele și activitățile consiliului administrativ, când este solicitat;

j) participarea la activitățile școlii organizate în interesul instituției, prevăzute în fișa postului sau convocate de conducerea școlii;

k) organizarea producției de sfârșit de semestru pe secție, a examenului de sfârșit de an școlar, a examenului de absolvire și a producției generale de sfârșit de an școlar, conform programării și a metodologiei organizării acestora și participarea obligatorie;

l) profesorii care dețin O.N.G.-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora în incinta școlii, în afara cazului în care se încheie un acord de parteneriat cu instituția;

m) efectuarea serviciului pe școală (1-2 ori pe săptămână) conform graficului anual și îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în această calitate;

n) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Personalul didactic auxiliar

Art.28 Personalul didactic auxiliar din cadrul Școlii Populare se compune din: secretar, corepetitor, referent.

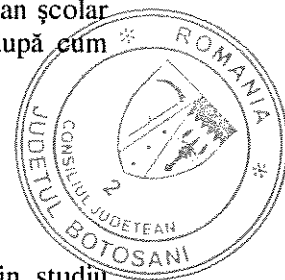
Art.29 Atribuțiile personalului didactic auxiliar:

A. În domeniul activității financiar-contabile:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;

c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;





- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificția bugetară a cheltuielilor;
 - e) 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 conducătorului instituției aceste probleme;
 - f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
 - g) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
 - h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
 - i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
 - j) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
 - k) asigură completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale persoanei din instituție;
 - l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează;
 - m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele PSI, conform legislației;
- B. În domeniul activității de achiziții publice:*
- a) duce la îndeplinire sarcinile cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii în baza deciziei emise de managerul Școlii Populare;
 - b) întocmește documentația în vederea achizițiilor, conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
 - c) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
 - d) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
 - e) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- C. În domeniul activității de resurse umane:*
- a) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
 - b) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, sancționarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
 - d) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează în domeniul de activitate;
 - e) colaborează cu celelalte categorii de personal din cadrul Școlii Populare;
 - f) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
 - g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef/administrator financiar;
 - h) organizează concursurile de angajare și promovare a personalului;
 - i) întocmește statele de plată;
 - j) ține evidența personalului;
 - k) programează concediile de odihnă și evidența efectuării acestora;
 - l) ține evidența concediilor de odihnă.
- D. Secretarul are următoarele atribuții:*
- a) efectuează înscrierea elevilor, verificarea actelor și completarea registrului de evidență a elevilor, registrele matricole, cataloagele, etc.;
 - b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
 - c) completează foile matricole, diplomele de absolvire ale elevilor și ține evidența lor;
 - d) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarele cu actele cursanților;
 - e) asigură procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
 - f) întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;

g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și materiile predate, precum și condica de prezență a celorlalți salariați;

h) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) ale cursanților școlii.

E. Referentul are următoarele atribuții:

a) asigură gestiunea stocurilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

b) asigură evidența corectă și la zi a operațiilor de casierie;

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.

F. Corepetitorul are următoarele atribuții:

a) întocmește și prezintă proiectarea ofertei educaționale;

b) efectuează înregistrări live;

c) multiplică CD-uri, casete audio, asigură sonorizarea, mixaj sunet, procesare și postprocesare activități culturale organizate la nivelul instituției, realizează materiale audio;

d) proiectează activitățile educative extrașcolare și extracurriculare (organizează unele microspectacole, concursuri pe specialități);

e) întreține aparatura din dotarea studioului audio, verifică starea aparaturii, precum și protecția ei prin legare la nul și/sau împământare.

Personalul administrativ, de deservire

Art. 30 (1) Personalul administrativ, de deservire se compune din: îngrijitor, muncitor calificat, șofer.

(2) Îngrijitorul are următoarele atribuții:

a) asigură curățenia localurilor Școlii Populare, 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 lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

e) asigură serviciul și paza pe școală conform graficului;

f) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

(3) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

b) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;

c) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă;

d) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;

e) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;

f) asigură repararea localurilor și a mobilierului deteriorat;

g) asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;

h) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

(4) Șoferul are următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;

b) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;





- c) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea managerului;
- d) atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- e) la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- f) la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- g) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Capitolul IX

ELEVII ȘCOLII POPULARE

Art.31 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățeni din țară și străinătate, indiferent de nivelul acestora de pregătire școlară, după înscrierea și susținerea de către aceștia a concursului de admitere organizat cu cel puțin 3 zile înaintea începerii cursurilor anului școlar. Acesta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

- *la muzică*: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- *la arte plastice*: proba practică în alb negru sau culoare;
- *arte coregrafice*: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;
- *la arte teatrale*: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică.

(2) Pentru alte specialități, probele de admitere vor fi stabilite de comisia de examinare și vor fi afișate la sediul instituției în timp util.

(3) Rezultatul concursului de admitere se consemnează în procesul-verbal de admitere semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

Art.32 (1) Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare pentru anul respectiv.

(2) 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.

(3) După admiterea în școală se încheie un contract de școlarizare între școală și cursant /părinții acestuia, conform pct.3 din O.M.C. nr.456/1992 și al celorlalte prevederi legale de reglementare în materie.

Art.33 Vârsta candidaților este de regulă cuprinsă peste 6 și 65 de ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vârstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art.34 (1) Frecvența elevilor este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe (egal cu ¼ din totalul orelor pe an școlar), cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerele în domeniu.

(2) Elevii care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani pot fi reînscrși pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv (după programa analitică).

(3) Elevii care se stabilesc în alte localități se pot transfera la cerere în alte școli populare în baza situației școlare existente, conform documentelor școlare.

(4) 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 doi ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pe parcursul a două sesiuni de examinare a conținutului materiei de către o comisie numită special în acest sens.

(5) 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.

(6) Elevii Școlii Populare care reprezintă instituția și o promovează la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale vor beneficia de transport gratuit cu mijlocul de transport propriu.

(7) Școala Populară poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, grupuri, cenacluri, etc.) formate din elevi, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

Art.35 (1) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6 (șase). Elevii sunt notați cu cel puțin 3 (trei) note pe semestru la fiecare obiect. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viața practică.

(2) Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarați necorespunzători și nu sunt promovați în anul superior de studiu.

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

Art.36 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani (patru sesiuni) 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 într-o probă practică la specialitatea respectivă, gradul de implementare în practica de zi cu zi a acestei specialități și verificări pe bază de interviu a noțiunilor teoretice de bază a disciplinei respective din ultimii doi ani de studiu.

Art.37 Comisiile de examinare (admitere, promovare, de diferență, absolvire, etc.) sunt desemnate de managerul Școlii Populare. Acestea se compun din 3-7 membri: managerul școlii-președinte și 2-6 profesori de specialitate (membri și profesori examinatori). În aceste comisii pot fi cooptați și reprezentanți ai Direcției Județene pentru Cultură Botoșani și din învățământul artistic preuniversitar.

Art.38 *Diploma de absolvire* se eliberează de către Școala Populară prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

Capitolul X

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.39 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean, 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) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, organigrama, taxele școlare și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din:

- taxe de frecvență conform prevederilor O.M.C nr.456/1992, care stabilesc limitele minimale ale acestor taxe (actualizate anual), posibilitățile și criteriile după care se pot reduce acestea (parțial sau total); pentru secțiile de artă populară și meșteșuguri tradiționale nu se percep taxe de frecvență;

- venituri din închirierea mijlocului de transport persoane.

Art.40 Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de baza al instituției, dar și prin cel de ponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 (1) Școala Populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala Populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;

- alte documente, potrivit legii.

Art.42 Activitatea în școală se desfășoară între orele 7⁰⁰-20⁰⁰, în zilele lucrătoare; în situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sâmbătă cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare. Pentru personalul din compartimentul contabilitate-administrativ programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

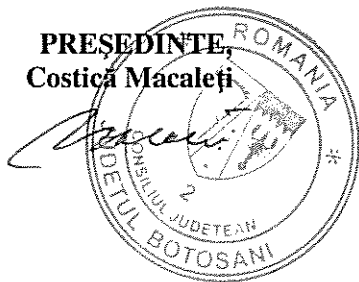
Art. 43 (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea managerului, cu avizul consiliului administrativ și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare 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.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

PLAN DE ȘCOLARIZARE
al Școlii Populare de Arte “George Enescu” pentru anul școlar 2020-2021

Nr. Cr.	DISCIPLINA	Durata studiilor (nr. de ani)	Număr		Număr de elevi pe ani de studii					Total elevi
			Norma ¹ Catedre	Ore/ predare Săptăm.	I	II	III	IV	V	
SECȚII PERMANENTE LA SEDIU										
1.	CANTO MUZICĂ CLASICĂ	3	1	1	10	6	2			18
2.	CANTO MUZICĂ UȘOARĂ	3	3	1	21	18	15			54
3.	CANTO MUZICA POPULARĂ	3	4	1	16	35	21			72
4.	PIAN	5	2 ¾	1	16	6	10	6	12	50
5.	VIOARĂ	5	1 ¾	1	7	12	9	2	2	32
6.	ACORDEON	3	1	1	5	8	5			18
7.	CHITARĂ	3	2¼	1	14	15	12			41
8.	ORGĂ ELECTRONICĂ	3	1¾	1	7	12	13			32
9.	INSTRUMENTE DE SUFLAT (Clarinet,Saxofon)	3	3¾	1	14	25	20			59
10.	INSTRUMENTE DE SUFLAT (Trompetă)	3	½	1	5	3	1			9
11.	DANS MODERN	2	1	4	17	8				25
12.	PICTURĂ	3	1	5	12	11	1			24
13.	GRAFICĂ	3	¼	5	2	2	2			6
14.	PICTURĂ DECORATIVĂ	3	1¼	5	6	20	4			30
15.	ACTORIE	2	1	5	8	12				20
16.	Ansamblu instrumental (muzică populară)	3	½	3	-	-	12			12
TOTAL LA SEDIU:			26¼		160	193	127	8	14	502
SECȚII PERMANENTE ÎN JUDEȚ										
1.	Muzică instrumentală – Dorohoi	3	1	1	8	7	1	1	1	18
2.	Dans modern Dorohoi	2	½	4	4	9				13
3.	Inițiere dans popular la sate Hudești	2	1	4	-	25				25
4.	Inițiere dans popular la sate Cristești	2	1	4	13	12				25
5.	Inițiere dans popular la sate Stăuceni	2	1	4	13	12				25
6.	Inițiere dans popular la sate Corni	2	1	4	-	25				25
7.	Inițiere dans popular la sate Costești	2	1	4	25	-				25
8.	Inițiere dans popular la sate Vorona	2	1	4	25	-				25
9.	Inițiere folclor Darabani	2	1	4	25	-				25
10.	Inițiere folclor Adășeni	2	½	4	-	13				13
11.	Artă populară cioplit în lemn – Hulub -Dîngeni	2	1	3	10	14	-	-	-	24
12.	Artă populară –pictură populară Bucecea	2	1	3	-	24	-	-	-	24
13.	Artă populară cusut- țesut Mileanca	2	1	3	24	-	-	-	-	24
14.	Artă populară cusut- țesut Vorona	2	½	3	-	12	-	-	-	12
15.	Artă populară cusut- țesut Adășeni	2	½	3	-	12	-	-	-	12
16.	Artă populară cusut- țesut Todireni	2	1	3	24	-	-	-	-	24
TOTAL ÎN JUDEȚ			14		171	165	1	1	1	339
TOTAL GENERAL:			40 ^{1/4}		331	358	128	9	15	841

Catedre: 40¼ Elevi în anul I : 331 Total elevi: 841 Număr absolvenți: 296 Clase : 34 și grupe : 125

Notă: ¹Norma didactică este de 18 ore/săptămână cu excepția secțiilor de artă populară de 24 ore/săptămână

PREȘEDINTE,
COSTICĂ MACALEȚI

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.3 la Caietul de Obiective

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, aferent perioadei nov. -dec. 2016-2020

mii lei

VENITURI TOTALE, din care:	2016		2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	350,0	329,48	1.277,0	1.174,99	2.036,0	1.732,79	2.640,0	2.227,18	2.664,0	2.276,63
- Venituri proprii	50,0	68,59	225,0	235,17	170,0	288,46	250,0	323,17	264,0	326,94
- Donații și sponsorizări					1,0		-		-	
- Subvenții pt instituții publice-secțiunea de funcționare	280,0	244,31	1.052,0	939,82	1.800,0	1.379,33	2.260,0	1.776,03	2.400,0	1.949,69
- Subvenții pt instituțiile publice-secțiunea de dezvoltare	20,0	16,58	0	0	65,0	65,0	130,0	127,98	0	0
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2016		2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	350,0	329,48	1.277,0	1.174,99	2.036,0	1.732,79	2.640,0	2.227,18	2.664,0	2.276,63
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	260,0	250,07	1.161,0	1.062,12	1.700,0	1.420,29	2.320,0	1.944,06	2.431,0	2.177,80
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	70,0	65,99	109,0	107,42	271,0	247,50	190,0	155,14	233,0	98,83
- Cheltuieli de capital	20,0	16,58	7,0	5,45	65,0	65,0	130,0	127,98	0	0



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 82 / 31.03.2021

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru:

1. Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legale referitoare la măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a)** condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b)** caietul de obiective;
- c)** regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului- cadru;
- d)** calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e)** actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f)** bibliografia;
- g)** informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre de consiliu județean și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e)** principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f)** principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g)** principiul integrității morale;
- h)** să respecte toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a)** să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b)** să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c)** să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d)** să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;
- e)** să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f)** să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g)** să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a)** după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b)** în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c)** în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d)** renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e)** retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f)** în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g)** deces;
- h)** alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c)** solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

- d)** comunică rezultatele;
- e)** elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură , și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f)** identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g)** certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j)** transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k)** întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l)** centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o)** consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p)** invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r)** calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t)** asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- ț)** să respecte toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID -19.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul

instituțiilor publice de cultură, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului **2** vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/xx - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există

diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin hotărârea consiliului județean.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art.5 și art.6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Președinte,
Doina-Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

ANEXA

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Județean

Botoșani Nr. 82 / 31.03.2021

I A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani sunt:

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile¹:
 - 1. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *arte*, domeniul de licență (DL) – *muzică sau teatru și artele spectacolului, sau arte vizuale*;
 - 2. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *filologie*, domeniul de licență (DL) – *limbă și literatură* ;
 - 3. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *studii culturale*, domeniul de licență (DL) – *studii culturale*;
 - 4. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe sociale*, ramura de știință (RSI)- *sociologie*, domeniul de licență (DL) – *sociologie*, specializarea (S)- *sociologie*.
- d) experiență în specialitatea studiilor menționate la lit. c) de minimum 4 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 2 ani dovedită prin adeverință sau specializări în domeniul managementului²;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- j) cunoaște limba română, scris și vorbit.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- formularul de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact (telefon, adresă de e-mail);
- copie după actul de identitate;
- copii după diploma de studii și, după caz, ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului³;
- copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011 care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și/ sau alte documente care să ateste experiența în specialitatea studiilor menționate;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazierul judiciar (în original) sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae (model comun european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004);
- declarație pe propria răspundere privind capacitatea de exercițiu, conform modelului anexat;
- declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
- declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al securității, conform modelului anexat;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- proiectul de management care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip PDF pe suport CD sau DVD- cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului sau în proprietățile fișierului electronic.)

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale pentru certificarea conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

La verificarea dosarului de concurs nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul instituției (mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3) proiectele de management, în scris și în format electronic, într-un plic cu *singurul înscris* A SE DESCHIDE DOAR DE CĂTRE SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS PROIECTE DE MANAGEMENT- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI, precum și dosarele de concurs, acestea fiind înregistrate la registratura Consiliului Județean Botoșani.

Note:

1. *Studii sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 299/ 2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021.*
2. *Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu diplomă de master în management/certificat de absolvire manager cultural /manager al organizațiilor culturale sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizație neguvernamentală etc.*
3. *În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale.*

II. Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, anexa nr. 4;
- 4.Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiecte, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- 5.Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**