



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 Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 25.05.2012,

urmare adreselor nr. 70 din 07.02.2012 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, nr. 170 din 07.02.2012 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, nr. 324 din 12.03.2012 a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, nr. 70 din 06.02.2012 a Unității de Asistență Medico - Socială Sulița, nr. 96 din 06.02.2012 a Camerei Agricole Județene Botoșani și nr. 225 din 07.05.2012 a Unității de Asistență Medico – Socială Suharău ,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor;

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;

- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;

- pentru integrare europeană;

- pentru servicii publice și comerț,

în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și alin. (5) lit. „a” pct. 2, 4 și 14 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 83 din 27.05.2009 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 2 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 43 din 28.04.2011 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 3 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, aprobat prin Hotărârea nr. 43 din 28.04.2011 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 4 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Sulița, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială Sulița aprobat prin Hotărârea nr. 125 din 27.09.2010 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 5 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială Suharău, conform anexei nr. 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială Suharău aprobat prin Hotărârea nr. 125 din 27.09.2010 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 6 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Agricole Județene Botoșani, conform anexei nr. 6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Agricole Județene Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 54 din 30.03.2010 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 7 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile publice menționate la art.1, 2, 3, 4,5 și 6.

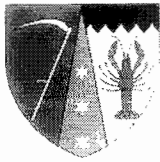
PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu



Botoșani,
25.05.2012
Nr. 49



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
nr. 49 din 25.05. 2012

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 Școala Populară de Arte și Meserii, 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 instruirea, însușirea și transmiterea meșteșugurilor tradiționale.

Art. 2 (1) Școala Populară de Arte și Meserii 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 (1) Școala Populară de Arte și Meserii are sediul în imobilul „Casa Ventura” situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 50, cod.710220.

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 modelarea tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafie, arte teatrale, meșteșugurile 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.

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, elaborată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

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 promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;

g) poate avea propriile formații artistice, iniția, organiza, participa la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

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, prin programul propriu de activitate, a diferitelor categorii de populație.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7 (1) Patrimoniul Școlii Populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau 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 *Procesul de învățământ artistic* în Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară conform, următoarelor documente de bază:

- *Programe analitice* specifice școlilor populare elaborate de organismele de specialitate ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- *Planuri de învățământ* editate de organismele de specialitate ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- *Planuri anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național și de Consiliul Județean Botoșani.
- Activitatea didactică de instruire și predare se desfășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sâmbăta și duminica. Ora de predare este de 50 minute.

Eventualele modificări din motive obiective în Planul de școlarizare, survenite de obicei în primul semestru al anului școlar, urmează a fi aduse la cunoștința Consiliului Județean în momentul apariției acestora sau prin raportul anual prezentat Consiliului Județean.

Art. 9 *Activitatea de instruire-predare* în Școala Populară de Arte și Meserii 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 face în următoarele sisteme:

- a) *de predare individuală* la toate secțiile muzicale: vocale și instrumentale, profesor - un elev /oră(respectiv maximum 2 elevi în cazul unor recuperări/normă didactică de 18 ore);
- b) *predarea pe grupe* la secțiile:
 - arte plastice: 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 (O.M.C. nr.1044/1994).

Art.12 *Structura anului școlar*, este similară cu cea a învățământului preuniversitar de artă (01 septembrie - 31 august an calendaristic următor), iar **anul de învățământ** (predare) conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea vacanțelor școlare.

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

- *discipline culte*:
 - muzică vocală: secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară);
 - muzică instrumentală (secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental);
 - arte plastice (secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară);
 - coregrafie (secția dans de societate).
- *disciplinele meșteșugurilor tradiționale*:
 - țesut-cusut;
 - cioplit lemn;
 - ceramică;
 - pictură populară (încondeierea ouălelor).

(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.

Colectivele de catedră

(2) În școală este organizat și funcționează colectivul de catedră a disciplinelor muzicii vocale și instrumentale.

(3) **Șeful colectivului de catedră** este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani după discutarea și votarea în cadrul Consiliului profesoral.

Șeful colectivului de catedră *organizează și îndrumă* toată activitatea metodică de specialitate:

a) avizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor colectivelor 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.

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

a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;

b) planificările calendaristice a 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 profesoral;

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

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

CAPITOLUL VI

Organele de conducere ale școlii

Conducerea școlii

Art. 15 (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani 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

evaluărilor 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 Profesoral 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 principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- c) este președintele Consiliului administrativ;
- d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează programele de activitate;
- f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) 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;
- i) 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;
- j) desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii conform legislației învățământului;
- k) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- l) stabilește împreună cu contabilul-șef taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- m) eliberează certificate de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale.

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

(2) Contabilul-șef 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 rapoartele semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
- i) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul 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, 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, este ales odată la 2 ani și este format din 5-7 membri, conform legislației în vigoare din domeniu. 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 gradației de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

k) aprobă acordarea salariilor, gradațiilor 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 comisii de evaluare a activităților didactice și extradidactice și a comisiei de disciplină, etică și moralitate;

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

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

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

Consiliul profesoral

Art. 20 (1) *Consiliul profesoral* este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare angajat cu norma de bază, cumul sau plata cu ora în școală și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezența personalului tehnico-administrativ la ședințele consiliului profesoral este obligatorie doar dacă se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat. Absențele nemotivate constituie abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și ori de câte ori situațiile o impun în ședințe extraordinare;

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

(4) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, procesul verbal încheiat va fi semnat de secretarul consiliului profesoral, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți și consemnat în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”.

Art. 21 (1) *Atribuțiile Consiliului Profesoral:*

- a) dezbate, avizează și propune Consiliului administrativ, spre aprobare, planul de școlarizare a 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 profesoral 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, majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

CAPITOLUL VII

Comisia de evaluare activităților didactice și extradidactice

Art. 22 (1) *Comisia de evaluare a activităților* 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 a indicatorilor de performanță stabilind totodată și punctajul acestora;
- c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Comisia de disciplină, etică și moralitate

Art. 23 *Comisia de disciplină, etică și moralitate* este formată din 5 membri (3 profesori, 2 personal 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 administrativ 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 și nedidactic

Art. 24 (1) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se angajează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă și a O.G. nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a legislației în vigoare.

(2) 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, în funcție de cerințele posturilor.

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

Personalul didactic

Art. 25 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea precum și drepturile și îndatoririle personalului didactic din Școala Populară de Arte și Meserii sunt reglementate prin prevederile Legii nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs (studii, grad didactic, vechime în învățământ) conform prevederilor Legii nr.1/2011, a Ordonanței Guvernului nr.118/2006, aprobată prin Legea nr. 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 secțiile muzicale cu *predare individuală* pe an școlar este de **minimum 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;
- disciplinele bazate pe meșteșugurile tradiționale: minimum **24** de cursanți.

Art. 26 *Obligațiile personalului didactic sunt:*

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 clasă 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, etc.;

f) consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog, iar 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 amănăți;

h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale Consiliului profesoral al școlii;

- i) participarea la ședințele și activitățile Consiliului Administrativ, când este solicitat;
- j) participarea la activitățile școlii organizate în interesul instituției prevazute în fișa postului sau convocate de conducerea școlii;
- k) participarea obligatorie și 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;
- 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, decât dacă se încheie un acord de parteneriat cu instituția;
- m) răspunde de deținerea ecusoanelor personale pentru fiecare elev și etalarea acestora la un loc vizibil pe vestimentația bustului, cu obligația de a fi purtate în incinta școlii și în sala de curs;
- n) efectuarea serviciului pe școală de 1-2 ori pe săptămână conform graficului anual și îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în această calitate.

Art. 27 *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 Patrimoniul Național, 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.

Art. 28 *Personalul nedidactic* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: secretar-școală, economist, referent, muncitor necalificat și îngrijitor, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire

Art.29 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Artă și Meserii Botoșani se asigura 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 din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).

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

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform 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, precum și *secțiile* de artă populară și meșteșuguri tradiționale pentru care nu se percepe taxă de frecvență.

Art. 30 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 sponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani

Art. 31 Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire sunt în subordinea contabilului șef și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege:

Art. 32 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 clasificarea 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 cunoștință 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 efectuarea 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) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de conducerea instituției.

Art. 33 În domeniul activității de **achiziții publice**:

- a) duce la îndeplinire sarcinile în baza deciziei emise de managerul Școlii populare cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii;
- 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.

Art. 34 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 personalul Școlii Populare;
- f) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef.

Art. 35 În domeniul activității de **secretariat**:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, 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) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementari, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

- g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și consemnarea materiei predate, precum și Condica de prezență a celorlalți salariați;
- h) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizate;
- i) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații, etc.);
- j) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii instituției sau la solicitările din exterior;
- l) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) a cursurilor școlii;
- m) păstrează dosarele cu actele elevilor.

Art. 36 Personalul de întreținere are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia localurilor Școlii Populare, a curților 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 necalificat, 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.

Art. 37 Muncitorul necalificat 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 efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- g) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

CAPITOLUL XE

Elevii școlii populare de arte și meserii

Art. 38 (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*: probă 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. 39 (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.

Art. 40 *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 înclinați artistice excepționale.

Art. 41 (1) *Frecvența elevilor* este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele neefectuate. 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 $\frac{1}{4}$ 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 reînscriși 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 de Arte și Meserii 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.

Art. 42 (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) Consiliile de administrație, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.).

Art. 43 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat 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. 44 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 și Patrimoniul Național și din învățământul artistic preuniversitar.

Art. 45 *Diploma de absolvire* se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

CAPITOLUL XI ***Dispoziții finale***

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

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

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

b) corespondența;

c) alte documente, potrivit legii.

Art. 47 (1) Activitatea în Școala Populară se desfășoară între orele 7-20 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.

(2) Pentru personalul administrativ și financiar contabil programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

Art. 48 (1) Prezentul regulament 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.

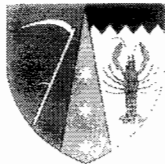
(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR 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. 2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 49 din 25.05. 2012

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al

Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art. 2 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 3 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.

(2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 6 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 7 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art. 8 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a)** cărți;
- b)** publicații seriale;
- c)** manuscrise;
- d)** microformate (microfilme, microfise);
- e)** documente cartografice;
- f)** documente de muzică tipărite (partituri);
- g)** documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h)** documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i)** documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j)** documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k)** documente arhivistice;
- l)** alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9 Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art. 10 (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii județene trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 12 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 14 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.15 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 16 (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 17 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 16 alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 18 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 19 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor bibliotecară integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secției relații cu publicul.

Art. 20 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor clasificării zecimale universale (C.Z.U.);
- d) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.;
- e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

Art. 22. Documentele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 23 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu

implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 24 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art. 25 Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 27 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 28 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 29 (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;

- Consiliul Științific;

- Serviciul Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etniilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Centrul de Informare Comunitară. Centrul de Informare Turistică. Periodice; Mediateca. Biblioteca de Artă; Marketing. Programe, Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;

- Contabil șef;

- Compartiment financiar contabil, administrativ.

Art. 32 (1) Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

a) personal de specialitate;

b) personal administrativ;

c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânăuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Art. 33 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 34 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 35 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 36 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37 Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 38 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către manager, prin contract de management.

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

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației 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 biblioteca. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabilul șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 39 Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 40 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art. 41 (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul administrativ, cu rol consultativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul administrativ al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbate și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;
- regulamentul intern al instituției;
- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 42 (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza

programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în acest sens toate spațiile destinate secțiilor de relații cu publicul vor fi folosite pentru desfășurarea activităților;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;

n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Art. 44 (1) Secția Relații cu Publicul, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(2) În cadrul Secției Relații cu Publicul funcționează și Centrul de informare turistică cu următoarele atribuții:

a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;

b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;

c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;

d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali, specializați;

e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorității ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;

j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art. 45 Compartimentul financiar contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;

e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar - contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

k) exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

o) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

p) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;

b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;

c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;

e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

h) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 46 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48 (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 49 În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 50 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 51 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 52 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 53 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 54 (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50 %, în condițiile legii.

Art. 55 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 56 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 .

(2) În situația prevăzută la art. 56 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 57 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea

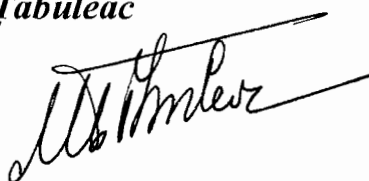
nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art. 58 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 59 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

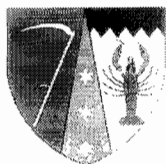
(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica 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. ...49... din ...25.05... 2012

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

Art. 2 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

Art. 3 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 4 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 5 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are sediul în imobilul situat în Botoșani, strada Unirii, nr. 10, cod poștal 710233, județul Botoșani. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII
BOTOSANILOR”

Art. 6 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este încadrată în categoria instituțiilor de concerte, conform prevederilor art.6 din OG nr.21/2007, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

a) dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Botoșani, pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal anual.

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sau la propunerea președintelui Consiliului

Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adopta cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

(3) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție care îndeplinește și rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiuni.

(4) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate iniția și desfășura proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației muzicale populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;
- d) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
- e) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- f) stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;
- g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);
- h) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;
- i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- j) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art. 7 Definierea unor termeni:

- a) producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, ambientale, respectiv concerte folclorice;
- b) instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- f) vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;
- h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art. 8 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, conform deciziei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național – Centrul de Pregătire Profesională în Cultură nr.33 din 01.04.2010 și a Certificatului de înregistrare seria C, nr. 0000054.

Art. 9 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are următoarele atribuții principale:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- c) efectuează culegeri de folclor și cercetează culegerile de folclor depozitate în diverse locații în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL INSTITUTIEI

Art. 11 (1) Patrimoniul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și/sau în proprietatea privată a instituției .

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 12 Structura organizatorică și numărul de personal al Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 13 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate, care cuprinde:
 - a) vioară I;
 - b) vioară II ;
 - c) suflători;
 - d) soliști vocali;
 - e) armonie;
 - f) secretar muzical;

- g) maestru sunet;
- h) consultant artistic;
- contabil șef;
- compartiment financiar contabilitate și administrativ.

Art. 14 Funcționarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

Art. 15 (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(2) Personalul artistic, tehnic de specialitate și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” poate încheia contracte privind dreptul de autor sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

(5) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul orchestrei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată. Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, înainte de intrarea în vigoare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007 pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(7) În cazul contractelor individuale de munca încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(8) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă cu durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile Codului muncii.

(9) Atribuțiile personalului încadrat la orchestră sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 16 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului, întocmindu-se lunar foaia colectivă de prezență.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni. Stabilirea concediilor de odihnă la care fiecare salariat are dreptul se face conform prevederilor Codului muncii și a legislației în vigoare.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se stabilesc conform legii salarizării în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul artistic, tehnic și administrativ din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a managerului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform reglementărilor în vigoare.

(9) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(7) se pot adăuga alte drepturi bănești prevăzute de lege, în limitele bugetului aprobat.

Art. 17 (1) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, modificat prin Legea nr. 353/2007.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 18 (1) Conducerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către un 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) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității.

(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. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani 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.

Art. 19 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului artistic, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile, în urma consultării consiliului artistic;
- e) răspunde de organizarea concertelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- l) managerul instituției este și prim-dirijor al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
- m) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) În absența managerului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 21 Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte – managerul instituției;
- membri:
 - șefii compartimentelor funcționale;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de către acesta, sau, după, caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

Art. 22 Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțiile consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, statului de funcții și organigramei instituției;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- d) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) aprobă utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- g) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”;
- h) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize, după caz, cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor consiliului administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului.

Art. 24 Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul orchestrei.

Art. 25 Consiliul artistic este format din președinte și patru membri.

Art. 26 Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a) analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiunilor de spectacole și concerte;
- b) analizează propunerile privind noile producții artistice ce urmează a fi incluse în programele stagiunilor;
- c) analizează propunerile secretarului muzical și ale consultantului artistic privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 27 (1) Contabilul șef, conform organigramei, se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și efectuează înregistrările financiar - contabile;

- e) răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
- f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
- g) asigură evidența contabilă și întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor cu finanțare internațională;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

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

Art. 28 (1) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiuni; stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor – producțiile artistice fiind spectacole sau concerte folclorice înfățișate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- c) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- d) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri populaționale țintă;
- e) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet, etc.;
- f) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- g) participarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților ;
- h) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova, cu alte studiouri de televiziune private în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- i) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” prin editarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice prin studiu individual, audiții individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale.

(2) Atribuțiile Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casă și toate celelalte atribuții potrivit fișei postului de contabil șef;
- b) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și toate celelalte atribuții privind resursele umane, conform fișei postului de referent resurse umane;
- c) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- d) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- e) organizează arhiva instituției și celelalte atribuții privind casieria și secretariatul, conform fișei postului de referent.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC

Art. 29 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30 Finanțarea activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Art. 32 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale orchestrei și anume din:

- a) încasări de la spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea altor servicii: culturale, de educație permanentă, inclusiv transport de persoane cu autocarul instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) surse atrase din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
- g) donații și sponsorizări.

Art. 33 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” dispune de ștampilă proprie.

(2) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;

- c) corespondența;
- d) alte documente potrivit legii.

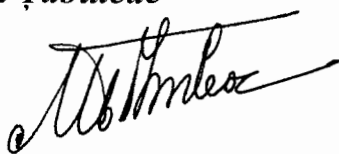
Art. 35 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”.

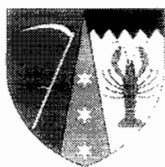
(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de manager, în vederea aprobării Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR 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

Anexă nr. 4

**La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. ...49... din25.05... 2012**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SULIȚA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este o instituție de interes public județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență medico-socială, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor vârstnice cu diferite afecțiuni cronice.

Art. 2 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este înființată prin Hotărârea nr.21 din 30.05.2003 a Consiliului Local Sulița în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.78 din 23.12.2004.

Art. 3 (1) Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este în comuna Sulița, Județul Botoșani.

(2) Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este amplasată în comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale). În imediata apropiere a unității există căi de acces pentru mijloace de transport în comun, aceasta aflându-se la drumul județean DJ 297.

Art. 4 Atribuirea sau schimbarea denumirii Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

Art. 5 (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița asigură servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

(2) Serviciile de asistență medicală și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, sunt conforme cu Instrucțiunile nr. 507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, la acestea fiind adăugate, după caz, serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi pe bază de bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare, sau de către medicii de familie, prevăzute în planul de tratament specific bolii respective, astfel:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;

5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a roulourilor pentru evitarea escarelor de decubit * ;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare * ;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare * ;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fisurilor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prisnite și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate

Art. 6 (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitate sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității de asistență medico-socială.

CAPITOLUL III **Beneficiarii unității**

Art. 7 (1) Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu domiciliul pe raza județului Botoșani cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița se face la solicitarea unităților sanitare cu paturi, precum și a persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, conform grilei de evaluare a persoanelor care se internează în unități medico-sociale.

(3) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița a beneficiarilor este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(4) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor de unde provin beneficiarii.

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

Art. 8 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița, are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, stabilit pe baza normativelor legale în vigoare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, în funcție de resursele financiare.

Art. 10 Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița este structurată după cum urmează:

- personal de conducere
- personal de specialitate medico – sanitar;
- personal auxiliar;
- personal TESA;
- personal de deservire și muncitori.

Art.11 (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, compus din:

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

Art. 12 Atribuțiile consiliului consultativ sunt următoarele:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de închidere a exercițiului bugetar;
- analizează și avizează proiectul structurii organizatorice și a statului de funcții la propunerea directorului;
- avizează completarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița, la propunerea directorului;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Sulița și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție socială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;
- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art.13 (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, precum și prevederile celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția când prin lege se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unității

- Art. 14** **Directorul** Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îndeplinește următoarele atribuții;
- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
 - stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
 - asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
 - stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
 - colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
 - reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
 - emite dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
 - întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
 - exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
 - participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
 - controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
 - controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
 - pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
 - asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
 - desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
 - asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;
 - asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
 - asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 15 În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;

- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;

Art.16 Atribuțiile **asistenților medicali** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.17 Atribuțiile **asistentului social** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.18 Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenții medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;

- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Art.19 Persoanele care ocupă funcția de **îngrijitori** în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Sulița îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.20 Atribuțiile personalului financiar contabil, administrativ și de deservire și a personalului auxiliar angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Sulița sunt următoarele:

A. Economist:

- organizează și îndrumă activitatea compartimentului financiar contabil;
- întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- întocmește actele de decontare lunară și declarațiile lunare la Direcția Generală a Finanțelor Publice, Casa Județeană a Asigurărilor Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Consiliul Județean Botoșani;
- respectă prevederile legale privind salarizarea și evidența personalului;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- asigură evidența, completarea și păstrarea registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, precum și celelalte prevederi legale în domeniu.

B. Referent:

- răspunde de respectarea legislației privind protecția muncii și P.S.I., efectuează instructajul pentru personalul din unitate;
- îndeplinește atribuții privind achizițiile publice (cereri – oferte alimente; materiale curățenie, materiale sanitare, medicamente, etc.);
- întocmește planificarea programului de lucru pentru personalul de pază, infirmiere, pentru personalul de la bucătărie și spălătorie;
- întocmește închiderea de lună conform punctajului;
- întocmește lista zilnică de alimente;
- supraveghează lucrările de la clădiri și din grădina unității.

B. Casier – magazinier:

- răspunde de păstrarea și gestiunea tuturor bunurilor avute în gestiunea sa;
- ridică numerar de la trezorerie pentru plata salariilor și altor cheltuieli salariale;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- depune la trezorerie veniturile unității încasate, conform prevederilor legale;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată, semnată de economistul și directorul unității;
- răspunde de securitatea banilor din casieria unității;
- respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- urmărește circuitul actelor de casă;
- întocmește toate actele de intrare-ieșire din gestiune,
- întocmește și completează fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum;
- efectuează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ, cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește și completează listele de inventar;
- efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

C. Bucătar:

- asigură păstrarea alimentelor în stare igienică;
- pregătește hrana persoanelor internate conform listelor de alimente zilnice;

- asigură păstrarea igienei corporale, a vaselor de pregătit mâncarea, a veselei din dotare;
- păstrează și întreține echipamentul de lucru și protecție;
- recoltează probe de la fiecare masă, zilnic și asigură păstrarea acestora timp de 48 de ore în frigiderul din dotare;
- întocmește graficul cu temperatura zilnică a frigiderului din dotare;
- păstrează curățenia la locul de muncă, prin dezinsecție și dezinsecții, ori de câte ori este cazul;
- respectă programul stabilit de către conducerea unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

D. Spălătoreasa:

- primește lenjeria murdară de pe secții atât de pat cât și cea personală a persoanelor internate și o spală zilnic și igienic;
- predă zilnic sau ori de câte ori este cazul lenjeria de pat sau corporală a beneficiarilor pentru efectuarea schimbului pe secții;
- păstrează în condiții bune dotările din cadrul spălătoriei care le are în inventar;
- păstrează curățenia și aplică ori de câte ori este cazul dezinsecția și dezinsecția în spălătorie;
- păstrează și întreține echipamentul din dotare;
- respectă normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii unității.

E. Lăcătuș mecanic:

- răspunde de întreținerea tuturor utilajelor din dotarea unității, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde de curățenia - igienizarea anuală și ori de câte ori este cazul prin văruirea spațiilor interioare a saloanelor, blocului alimentar, sala de mese, spălătorie și a celorlalte încăperi din unitate;
- repară și întreține funcționarea sobelor din unitate;
- asigură când este cazul serviciul de pază în ture după programul întocmit de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

F. Muncitori necalificați:

- îndeplinesc atribuțiile personalului de pază, conform Legii nr. nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- răspund de hrana și îngrijirea animalelor din unitate;
- participă la lucrările agricole din câmp și din incinta unității;
- aprovizionează cu lemne saloanele, bucătăria, spălătoria, etc.;
- interzice ieșirea bolnavilor din unitate fără acceptul asistentei de serviciu sau a medicului;
- respectă prevederile legale privind PSI;
- îndeplinesc și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea unității.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 21 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, reparații, consolidări, dotări se suportă de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii ale unității.

(4) Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Sulița se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.22 (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

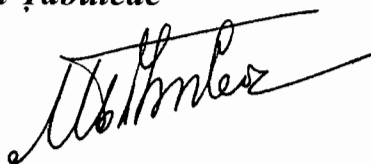
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

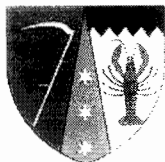
(5) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelicuț 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. 5

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. ...49... din ...25.05... 2012

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ SUHARĂU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale

Art.2. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este înființată prin Hotărârea nr.21 din 38.05.2003 a Consiliului Local Suharău, funcționează și este organizată în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 412/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind preluată în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Botoșani, conform Hotărârii nr. 78/23.12.2004.

Art. 3. Sediul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este în localitatea Suharău, comuna Suharău, Județul Botoșani

CAPITOLUL II

Servicii asigurate

Art. 4. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău acordă următoarele servicii medicale și de îngrijire:

1. Evaluarea la internarea în unitate;
2. Efectuarea de măsurători antropometrice;
3. Acordarea primului ajutor;
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
5. Toaleta persoanelor internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere;
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intra-muscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;

7. Efectuarea de imunizări;
8. Măsurarea glicemiei cu glucometru;
9. Recoltarea de probe biologice;
10. Clisma cu scop evacuator;
11. Clisma cu scop terapeutic;
12. Alimentarea artificială pe sonda gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă;
13. Spălătură vaginală ;
14. Masajul limfedemului;
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit * ;
16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare * ;
17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare * ;
18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate;
19. Îngrijirea escarelor multiple;
20. Îngrijirea tubului de dren;
21. Îngrijirea canulei traheale;
22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
23. Suprimarea firelor de sutură;
24. Îngrijirea stomelor și fisurilor;
25. Evacuarea manuală a fecalelor;
26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet;
27. Aplicarea de prisnite și cataplasme;
28. Calmarea și tratarea durerii.

* Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.

(2) La aceste servicii medicale și de îngrijire se adaugă serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

(3) Asigurarea continuității asistenței medicale se asigură prin linie de gardă pentru personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar, sau prin chemări de la domiciliu a medicului.

Art. 6. (1) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate la Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor internate;
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- stimularea participării la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familia proprie;
- organizarea de activități psihosociale și culturale;
- identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(2) Serviciile sociale prevăzute la alin.(1) sunt asigurate de către asistentul social angajat al unității.

Art.7. Pentru realizarea serviciilor prevăzute la art. 5 alin. (1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău, poate încheia convenții de parteneriat sau contracte cu furnizării publice care acordă astfel de servicii.

CAPITOLUL III ***Beneficiarii unității***

Art. 8 Beneficiarii serviciilor acordate în unitate sunt persoane cu afecțiuni cronice de sănătate care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Art. 9 (1) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face la recomandarea unităților sanitare cu paturi sau la solicitarea persoanelor fizice ori juridice și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementări comune ale Ministerului Sănătății și Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(2) Internarea în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău se face cu aprobarea conducerii unității, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare

(3) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către Serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

CAPITOLUL III ***Structura organizatorică***

Art. 10. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia, pe baza normativelor legale în vigoare.

Art. 11. Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău este structurată după cum urmează:

- personal de conducere;
- asistent social;
- personal medical;
- personal auxiliar;
- personal financiar contabil, administrativ și de deservire.

Art. 12. (1) Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Suharău este asigurată de către director, care este numit și eliberat din funcție, după caz, prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, la propunerea președintelui acestuia.

(2) În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un consiliu consultativ, care are rolul de a dezbate principalele problemele de strategie și funcționare a unității și de a face recomandări directorului în urma dezbaterilor.

(3) Consiliu consultativ este compus din 5 membri desemnați după cum urmează

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Botoșani;
- un reprezentant al Agenției Județene pentru Prestații Sociale Botoșani;
- un reprezentant al societății civile.

(4) Consiliu consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune Consiliului Județean Botoșani aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a statului de funcții;
- avizează proiectul bugetului propriu;
- aprobă programele de activitate și regulamentul intern al unității;
- analizează activitatea Unității de Asistență Medico-Socială Suharău și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale;

- analizează și aprobă planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților unității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13. (1) Personalul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se angajează, după caz, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

(2) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin dispoziție a directorului unității.

Art. 14. Atribuțiile și competențele personalului sunt stabilite de către director prin fișa postului, iar drepturile, obligațiile personalului, ca și răspunderile, sancțiunile, timpul de muncă și odihnă, precum și alte aspecte ale activității se stabilesc prin regulamentul intern.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii și personalului unități

Art. 15. Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Suharău îndeplinește următoarele atribuții;

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu obiect de activitate în domeniul asigurării îngrijirii medico-sociale;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean Botoșani;
- emite dispoziții de încadrare și încetarea activității personalului, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și le înaintează spre aprobate Consiliului Județean Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean Botoșani, a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al asistenței medico-sociale (servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale);
- controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii, norme PSI;
- pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea unității;
- asigură raportarea, conform reglementărilor legale în vigoare, a realizării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere și control;
- desemnează prin dispoziție un înlocuitor pentru perioadele în care nu este în unitate;
- asigură crearea condițiilor necesare realizării actului medical de calitate de către personalul medico-social în unitate;

- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unității;
- asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de președintele Consiliului Județean Botoșani sau de vicepreședintele care coordonează activitatea unității.

Art. 16. În situația în care **directorul unității are pregătire medicală și cumulează funcția de medic**, îndeplinește și următoarele atribuții specifice;

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
- examinează la internare, pe parcurs și la externare fiecare persoană internată care beneficiază de serviciile instituției;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșiri și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea pentru persoanele pe care le are în îngrijire;
- trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în conduita blocului alimentar;
- confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportul cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
- selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului unității;

Art.17. Atribuțiile **asistenților medicali** angajați în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- identifică problemele legate de îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizate și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitatea de asistență medico-socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Art.18. Atribuțiile **asistentului social** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- întocmește documentația necesară pentru internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale sau sociale, pensii și alte asemenea;
- efectuează investigații necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și alte asemenea;
- participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitatea de asistență medico-socială;
- cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutor și altele asemenea;
- respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

Art.19. Atribuțiile **infirmierelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;

- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectuează dezinsecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătesc saloanele pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, a târgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistenței medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor internate;
- în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de legislația în domeniu, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

Art. 20. Atribuțiile **îngrijitoarelor** angajate în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor din incinta unității și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor scării, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea zilnică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform normelor sanitare în vigoare;
- asigură colectarea deșeurilor menajere și medicale în recipiente speciale, care se curăță și se dezinfectează periodic;
- asigură transportul deșeurilor la containerul de gunoiși în tomberoane în condiții corespunzătoare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și echipamentelor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare ;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de directorul unității.

Art. 21. Atribuțiile **muncitorului calificat (focist)** angajat în Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- asigură funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralei termice în sezonul rece;
- asigură depozitarea și așezarea lemnului de foc, tăierea și căratul lemnurilor la centrala termică, precum și aprinderea și întreținerea focului la centrala termică în sezonul rece;
- efectuează curățenia și întreținerea corespunzătoare a terenului aferent unității, respectiv curtea și grădina, și anume: cosit iarba, greblat și strâns frunzele, săpat în grădină, curățirea zăpezii iarna, curățat copacii, etc. ;
- asigură manevrarea și depozitarea gunoiului menajer, în vederea colectării și transportului, precum și întreținerea corespunzătoare a containerului și a pubelelor pentru gunoi;

- ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea manuală a unor greutăți (alimente, materiale de întreținere sau construcții, etc.), în vederea folosirii sau depozitării;
- ajută la efectuarea unor mici reparații în unitate, care se execută în regie proprie;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare ;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și uneltelor de lucru;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele sau disfuncționalitățile apărute, în cel mai scurt timp posibil;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu trasate de directorul unității.

Art. 22. (1) Activitatea economico-financiară este organizată și se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legii contabilității, ale legii finanțelor publice, ale normelor și instrucțiunilor emise de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Principalele atribuții ale **personalului economico-financiare** angajat la Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizarea contabilității, asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțului și a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- întocmirea situațiilor privind costurile și indicatorii realizați;
- organizarea evidenței garanțiilor materiale constituite de către gestionarii unității;
- evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea, propunerea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmirea statelor de plată și a declarațiilor fiscale;
- întocmirea lucrărilor referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pe baza datelor înregistrate în carnetele de muncă ;
- întocmirea declarațiilor pentru Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană a Asigurărilor Sociale de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar.

Art. 23. Principalele atribuții ale personalului care își desfășoară activitatea în domeniul **resurselor umane** la Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău sunt următoarele:

- întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigurarea evidenței, completarea, păstrarea și circulația carnetelor de muncă, precum și a registrelor de evidență pentru personalul angajat;
- organizarea concursurilor și examenelor în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- întocmirea contractelor de muncă și a celorlalte documente pentru personalul nou angajat;
- asigurarea acordării drepturilor salariale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind situația angajaților unității;
- întocmirea și eliberarea diverselor documente necesare personalului angajat;
- verificarea întocmirii graficilor de lucru, întocmirii pontajelor, verificarea condicilor de prezență;
- luarea măsurilor necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității.

Art. 24. Principalele atribuții ale personalului care își desfășoară activitatea privind **aprovizionarea la Unitatea de Asistență Medico-Socială Suharău**, sunt următoarele:

- întocmirea și executarea planului anual de achiziții;
- elaborarea planului de investiții și reparații capitale;
- organizarea în conformitate cu legea achizițiilor publice, a selecției de oferte în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- realizarea procedurilor prevăzute de lege în vederea atribuirii și încheierii contractelor de furnizare de bunuri și servicii;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor și serviciilor achiziționate;
- manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- aprovizionarea ritmică a unității.

Art. 25. Activitatea administrativ – tehnică – gospodărească, presupune îndeplinirea următoarelor atribuții;

- asigurarea manipulării și depozitării corespunzătoare a mărfurilor și materialelor achiziționate;
- organizarea și asigurarea respectării măsurilor de protecție a muncii, a normelor de igienă;
- asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
- asigurarea activității de întreținere și reparare a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor și mijloacelor de transport din dotarea unității;
- asigurarea preparării și distribuirii alimentației asistaților, cu respectarea prevederilor legale referitoare la igiena alimentației, la alocația zilnică de hrană;
- asigurarea desfășurării în bune condiții, în conformitate cu normele în vigoare, a activității blocului spălătorie – lenjerie;
- asigurarea înregistrării și stocării informațiilor cu care operează compartimentele funcționale și medicale ale unității, în rețeaua informatizată;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului și evidenței corespondenței unității;
- organizarea arhivei unității în conformitate cu normele legale în vigoare;
- asigurarea furnizării agentului termic pe timp de iarnă și a apei calde menajere;
- luarea măsurilor necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- dotarea unității cu mobilier, aparatură, obiecte de inventar, conform planului anual de achiziții și investiții;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 26. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

(2) Cheltuielile de personal aferente medicilor și personalului medical, precum și cheltuielile cu medicamentele și materialele sanitare sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Cheltuielile de personal pentru personalul nemedical, precum și cheltuielile pentru hrană și servicii necesare întreținerii și funcționării unității, reparații, consolidări, dotări se suportă de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii ale unității

Art. 27. Operațiunile de încasări și plăți ale Unității de Asistență Medico-Socială Suharău se efectuează prin contul deschis la trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 28. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL VII
Dispoziții finale

Art. 29. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și se completează cu orice alte dispoziții și reglementări în domeniu.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații.

(3) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

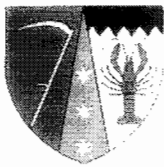
(4) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelicuț 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. 6
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 49 din 25.05. 2012

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CAMEREI AGRICOLE JUDEȚENE BOTOȘANI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) Camera Agricolă Județeană Botoșani este instituție publică descentralizată, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani și în coordonarea tehnico-metodologică a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(2) Finanțarea Camerei Agricole Județene Botoșani se face din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat.

(3) Subvențiile de la bugetul de stat se asigură prin transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, și sunt aprobate anual prin legea bugetului de stat ca anexa la bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, repartizate pe județe.

(4) Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale asigură coordonarea tehnico-metodologică a Camerei Județene Agricole Botoșani, acordă sprijin și consultanță de specialitate acesteia în vederea realizării obiectivelor.

CAPITOLUL II
Atribuțiile Camerei Agricole Județene Botoșani

- Art. 2.** Camera Agricolă Județeană Botoșani are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează planul județean de servicii de consultanță agricolă, cu consultarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, și asigură aplicarea acestuia;
 - b) întocmește planul județean de formare profesională, pe baza solicitărilor și a prognozelor, cu consultarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
 - c) furnizează formare profesională de specialitate direct și în colaborare cu instituțiile specializate, publice sau private;
 - d) sprijină organizarea și consolidarea formelor asociative și a filierelor pe produs;
 - e) asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;
 - f) susține și asigură activitatea de inovare în domeniul asistenței tehnice acordate agricultorilor și identifică noi surse de finanțare;
 - g) asigură asistență tehnică la întocmirea documentației privind accesarea fondurilor europene, acordarea de sprijin financiar din fonduri naționale sau europene;
 - h) organizează seminarii, simpozioane, târguri, expoziții și manifestări științifice de profil;

- i) se implica în promovarea produselor și serviciilor din domeniile agriculturii și conexe, inclusiv a produselor locale și a celor ecologice;
- j) colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole în scopul creșterii competitivității agriculturii și cercetării aplicative;
- k) implementează standardele minime de calitate și standardele minime de cost pentru serviciile publice descentralizate;
- l) contribuie la elaborarea actelor normative sectoriale, a strategiilor și planurilor specifice domeniilor de competență, cu consultarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 3. Camera Județeană Agricolă Botoșani are următoarele atribuții suplimentare:

- a) organizează activitatea și repartizează resursele umane și logistice în așa fel încât să răspundă în mod predominant și cu prioritate nevoilor agricultorilor din fermele familiale în elaborarea și implementarea proiectelor de dezvoltare;
- b) participă la implementarea programelor naționale, europene și internaționale, care se află în responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- c) realizează proiecte APDRP și alte proiecte de investiții în ferme private sau mixte;
- d) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală și le asigură asistență în elaborarea și implementarea proiectelor;
- e) propune unităților de cercetare abilitate armonizarea obiectivelor și temelor de cercetare – dezvoltare, cu cerințele fermelor mici și mijlocii orientate spre piață;
- f) participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pieței județului;
- g) asigură transmiterea informațiilor de la furnizorii de informații de specialitate către producătorii agricoli din raza teritorială a județului (institute și stațiuni de cercetare și producție agricolă, instituții cu atribuții în elaborarea și/sau implementarea politicilor agricole, unități de învățământ agricol, unități agricole cu rezultate bune, furnizori de input – uri, etc.);
- h) organizează și realizează studii și analize în vederea identificării nevoilor de materiale informative de specialitate, pentru producătorii agricoli;
- i) asigură legătura și schimbul de informații cu camerele agricole din România și străinătate.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică, conducerea și personalul Camerei Agricole Județene

Art.4. (1) Pentru realizarea atribuțiilor, potrivit reglementarilor legale și prezentului Regulament, Camera Agricolă Județeană Botoșani dispune de organigramă proprie compusă din următoarele structuri funcționale de specialitate și auxiliare:

- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, venituri, proprii, resurse umane, instruire profesională, comunicare și relații cu publicul;
- Compartiment elaborare, implementare și evaluare proiecte;
- Compartimentul juridic, extensie, consultanță, promovare forme asociative;
- Centre locale: Botoșani, Dorohoi, Flămânzi, Săveni, Trușești, Darabani, Bucecea, Ștefănești.

(2) Organigrama și statul de funcții se fundamentează de către directorul executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani și se aproba de către Consiliul Județean, potrivit legii.

Art. 5. (1) Camera Agricolă Județeană Botoșani este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, numit în condițiile legii.

(2) Directorul asigură conducerea executivă a Camerei Agricole Județene Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul adjunct, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Agricole Județene Botoșani și a fișei postului.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile directorului executiv, directorului adjunct și ale compartimentelor Camerei Agricole Județene Botoșani

Art. 6. Atribuțiile directorului executiv a Camerei Agricole Județene Botoșani:

- a) organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea Camerei Agricole Județene Botoșani, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectarea programului de lucru de către întregul personal;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
- d) reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâri din domeniul specific de activitate;
- e) întocmește programe anuale în concordanță cu atribuțiile specifice ale instituției și răspunde de realizarea acestora;
- f) emite dispoziții și norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale instituției;
- g) întocmește propunerile de buget, structura organizatorică, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- h) stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare compartiment și aprobă fișele postului pentru întreg personalul instituției ;
- i) numește și eliberează din funcție directorul adjunct, angajează și aprobă încetarea activității personalului instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- j) aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- k) asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității instituției;
- l) aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- m) elaborează procedurile standard specifice pentru activitățile proprii, verifică procedurile standard specifice elaborate de către personalul din subordine și le aprobă;
- n) asigură aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani comunicate și urmărește punerea lor în aplicare;
- o) îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, încredințate de Președintele Consiliului Județean și de Consiliul Județean.

Art.7. Atribuțiile directorului adjunct:

- a) conduce activitatea Camerei Agricole Județene Botoșani în lipsa directorului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționarea a instituției și a fișei postului;
- b) reprezintă Camera Agricolă Județeană Botoșani, pe perioada în care îl înlocuiește pe director;
- c) coordonează activitatea compartimentului extensiv, consultantă și promovare forme asociative și a centrelor locale;
- d) contribuie la stabilirea structurii organizatorice a Camerei Agricole Județene Botoșani;
- e) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- f) sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine;
- g) este subordonat nemijlocit directorului executiv;
- h) îndeplinește și alte atribuții trasate de directorul executiv.

Art. 8. Atribuțiile Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, venituri proprii, resurse umane, instruire profesională, comunicare și relații cu publicul:

A – Atribuții în domeniul buget, finanțe, contabilitate, venituri proprii:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Agricole Județene Botoșani pe baza calculului propriu de fundamentare îl prezintă directorului executiv spre avizare și îl înaintează Consiliului Județean Botoșani spre aprobare;
- b) aplică prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de aplicarea acestora;

- c) aplică prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale ordinelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, răspunzând de aplicarea acestora;
- d) întocmește documentele primare privind activitatea financiară;
- e) verifică și înregistrează documentele primare privind activitatea financiar – contabilă;
- f) ține evidența sintetică și analitică a mișcării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și consumabile;
- g) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de consultanță cu înscrierea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- h) urmărește și ține evidența plăților față de furnizori;
- i) ține evidența consumului de carburanți auto și urmărește încadrarea în cota de benzină alocată pentru autoturismele din dotare;
- j) întocmește ordine de plată pentru furnizori cât și pentru plata salariilor și a contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale ;
- k) organizează inventarierea periodică a patrimoniului și a gestiunii;
- l) verifică faptic numerarul din casierie;
- m) întocmește documentele primare privind activitatea financiară a casieriei;
- n) întocmește note contabile, registrul jurnal;
- o) întocmește și verifică bilanța de verificare sintetică și analitică a contului de execuție;
- p) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- q) întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul instituției, efectuează reținerile din salarii, asigurând confidențialitatea drepturilor convenite fiecărui salariat;
- r) întocmește, verifică și depune declarațiile lunare cu privire la plata contribuțiilor din salarii și depune anual fișele fiscale privind impozitul pe venit global.

B - Atribuții în domeniul resurse umane, instruire profesională:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului încadrat cu contract de muncă din cadrul instituției;
- b) întocmește documentele necesare în vederea încadrării, promovării, etc. personalului instituției cu respectarea prevederilor reglementate de legislația în vigoare;
- c) ține evidența numărului de posturi aferent funcțiilor stabilite prin statutul de personal și a clasificării acestora pe categorii, pe clase, pe grade în funcție de natura competențelor;
- d) asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații instituției;
- f) întocmește lucrările referitoare la acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și a altor drepturi prevăzute de lege, pe baza datelor înregistrate în evidența de personal ;
- g) întocmește documentația privind organigrama, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și propune înaintarea acestora Consiliului Județean Botoșani în vederea supunerii spre aprobare;
- h) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor și funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- i) asigură completarea, păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și comunică Agenției Naționale de Integritate un exemplar;
- j) asigură organizarea și funcționarea punctului de info - documentare pentru accesul publicului la informații de interes public difuzate din oficiu;
- k) asigură activitatea de secretariat, înregistrând întreaga corespondență intrată și ieșită din unitate în registrul de intrare-ieșire, corespondență ce este prezentată în mapa directorului executiv pentru luare la cunoștință și repartizare în vederea soluționării, pe specialități, semnând pentru primire de specialistul nominalizat de directorul executiv;
- l) realizează, în limita bugetului, publicarea buletinului informativ periodic al Camerei Agricole Județene, care cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu, conform legii;
- m) asigură relaționarea cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, bazată pe principiile echidistanței și transparenței;

- n) sprijină jurnaliștii, prin documentarea, în mod oportun, cu date și informații din domeniul de activitate al Camerei Agricole Județene, respectând legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;
- o) asigură convocările de instruire a personalului la dispoziția directorului executiv.

C - Atribuții în domeniul comunicare și relații cu publicul:

- a) ține evidența scrisorilor de solicitare a informațiilor și a răspunsurilor acestora, potrivit legii;
- b) identifică și actualizează, atât informațiile de interes public din oficiu, cât și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- c) asigură mediatizarea activității specifice de consultanță agricolă și extensie;
- d) asigură promovarea programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- e) mediatizează legislația în domeniu la toți salariații Camerei Agricole Județene, Centrelor locale agricole și fermierilor;
- f) ține în permanență legătura cu mass-media, persoana angajată în acest compartiment fiind și purtătorul de cuvânt al instituției;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției prevăzute în legislația în vigoare;

Art. 9. În cadrul compartimentului buget, finanțe, contabilitate, venituri proprii, resurse umane, instruire profesională, comunicare și relații cu publicul se organizează Centrul de informare și documentare pentru fermieri.

Art. 10. Atribuțiile Centrelor locale agricole:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unui program de activități specific zonei, aprobat de conducerea Camerei Agricole Județene;
- b) îndrumă comunitatea rurală privind măsurile și activitățile cuprinse în strategia și programele naționale, europene și internaționale de dezvoltare;
- c) întocmesc lunar un raport de activitate și fac propuneri pentru buna implementare a programelor;
- d) identifică potențialii beneficiari ai programelor de dezvoltare agricolă și rurală, îi asistă în elaborarea și implementarea proiectelor și întocmesc baza de date a acestora;
- e) identifică potențiali beneficiari ai proiectelor și îi îndrumă către Camera Agricolă Județeană pentru proiectele complexe, iar pentru proiectele măsura 141 „Sprijinirea fermelor agricole de semi-subsistență” le acordă sprijin direct în întocmirea proiectelor;
- f) asigură implicarea și participarea activă a grupurilor țintă în activitățile de extensie și consultanță la nivel comunal;
- g) sprijină prin activități de animare și cele specifice consultanței, organizarea și funcționarea formelor asociative ale producătorilor agricoli;
- h) transmite la nivel județean constrângerile și problemele apărute, care nu pot fi abordate la nivel comunal, împreună cu propunerile de soluții;
- i) identifică potențialii participanți la cursurile de formare profesională și instruire, alcătuind o bază de date cu aceștia;
- j) colaborează în realizarea obiectului de activitate, cu precădere, cu formele asociative din domeniul agricol, precum și primăriile, unități de învățământ și cercetare;
- k) organizează și desfășoară cursuri practice de instruire de scurtă durată cu producătorii agricoli;
- l) organizează și realizează studii și analize în vederea identificării nevoilor de materiale informative de specialitate pentru producătorii agricoli;
- m) identifică problemele producătorilor agricoli și acordă nemijlocit asistență tehnică în cadrul fermelor respective;
- n) monitorizează întocmirea cererilor de plată pentru agricultori practicând tarifele aprobate;
- o) acordă sprijin producătorilor pentru procurarea de material genetic de calitate, în concordanță cu specificul producției.

Art. 11. Centrele locale agricole funcționează fără personalitate juridică în subordinea Camerei Agricole Județene Botoșani.

Art. 12. Personalul centrelor agricole locale își desfășoară activitatea pe raza mai multor localități, localități nominalizate prin dispoziția directorului executiv al Camerei Agricole Județene Botoșani.

Art. 13. Atribuțiile Compartimentului juridic, extensie, consultanță și promovare forme asociative:

A - atribuții în domeniul juridic:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;
- b) întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziție publică rezultate în urma aplicării procedurilor de atribuire;
- c) întocmește și participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;
- d) acordă consultanță juridică, reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești;
- e) răspunde de activitatea juridică a instituției și de lucrările repartizate;
- f) ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
- g) întocmește protocoale de asociere în participațiune, etc. sau contracte de orice fel cu parteneri privați, cu capital mixt sau de stat.

B - atribuții în domeniul extensie, consultanță și promovare forme asociative:

- a) asigură colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor privind aplicarea programelor de finanțare naționale, europene și internaționale din responsabilitatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și a instrumentelor de intervenție pe piață, de care agricultorii pot beneficia;
- b) asigură difuzarea informațiilor spre Centrele agricole locale;
- c) acordă consultanță tehnică și economică pe domenii de specialitate;
- d) promovează în rândul fermierilor formele asociative (modul de organizare, avantajele asocierii, sprijinul guvernamental acordat grupurilor de producători, etc.);
- e) acordă informații privind legislația națională, normele europene, alte aspecte tehnice și juridice pe care agricultorii trebuie să le respecte, precum și îndrumarea în vederea alinierii la aceste norme;
- f) diseminează rezultatele cercetării științifice cu utilitate pentru producători, utilizând publicații și baza de date informatice.

Art. 14. Atribuțiile Compartimentului elaborare, implementare și evaluare proiecte:

- a) mobilizează cu prioritate resursele umane și logistice necesare de care dispune atât la nivel județean, cât și la nivel local pentru a sprijini producătorii agricoli în elaborarea de proiecte de investiții în vederea constituirii fermelor familiale;
- b) elaborează modele cadru de proiecte în toate domeniile agricole pentru obținerea de finanțare pe dezvoltarea rurală și în special pentru finanțarea FEADR;
- c) dezvoltă legături de colaborare și parteneriate cu firmele private de consultanță agricolă;
- d) dezvoltă legături de colaborare cu unități bancare și cu unități specializate de garantare a creditelor;
- e) identifică potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate prin FEADR;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea de profil;
- g) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces;
- h) ține evidența beneficiarilor și potențialilor beneficiari care au depus sau vor depune proiecte, monitorizează stadiul de implementare a proiectelor depuse;
- i) acordă cu prioritate informații și consultanță celor interesați pentru întocmirea proiectelor.

CAPITOLUL V
Dispoziții finale

Art. 15. (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

(3) În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se vor întocmi fișele postului pentru fiecare salariat.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de directorul executiv și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului
Marcel-Stelică Bejenariu

