

**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 Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Caietului de obiective, Condițiilor de participare și Bibliografiei pentru concursul privind ocuparea postului de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 30.03.2010,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Caietului de obiective, Condițiilor de participare și Bibliografiei pentru concursul privind ocuparea postului de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe,

văzând Rapoartele de avizare al comisiilor:

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

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

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

- pentru servicii publice și comerț,

în conformitate cu prevederile art.3 alin.(1), art. 6 alin. (1) lit. „a”, art.7 alin. (1), art. 8, art. 9, art. 11, art.12 alin. (1) și art.33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009 și anexele nr. 1 și 3 din Hotărârea Guvernului nr.1301/2009,

în temeiul art.91 alin.(1) lit.”d”, alin.(5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ā r ă s t e :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management în vederea ocupării postului de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

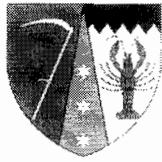
Art. 3. – Se aprobă Condițiile de participare la concurs și Bibliografia pentru ocuparea postului de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, conform **anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – (1) Se aprobă prelungirea activității de manager la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, a domnului Hreniuc Victor, în vederea asigurării conducerii interimare a instituției publice de cultură, până la semnarea contractului de management cu câștigătorul concursului de proiecte organizat în perioada aprilie – mai 2010.

Art. 5. – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate, Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani și persoana nominalizată la art. 4.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 52 din 30.03.2010

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului **calendar**:

- a) 14.04.2010 aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 04.05.2010 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 05.05.2010 - 12.05.2010 analiza proiectelor de management;
- d) 13.05.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la analiza proiectului;
- e) 17.05.2010 susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
- f) 18.05.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului;
- g) 19.05.2010 – 25.05.2010 depunerea contestațiilor ;
- h) 26.05.2010 – 28.05.2010 soluționarea contestațiilor;
- i) 28.05.2010 aducerea la cunoștință a rezultatului în urma soluționării contestațiilor;
- j) 31.05.2010 aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului;
- k) ședința din mai/iunie a Consiliului Județean Botoșani - aprobarea rezultatului final al concursului, proiectului de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.

(2) În cazul nedepunerii nici unei contestații aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management va fi supusă aprobării în ședința din luna mai a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 3. Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

a) etapa I – analiza proiectelor de management depuse de candidați:

- eliminarea din concurs a celor proiecte care poartă semnătura sau alte elemente distincte de identificare;

- evaluarea modului și a măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de sarcini, și acordarea notelor pentru proiectele de management depuse de candidați.

b) etapa a II-a – Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu:

- presupune susținerea de către candidații care au obținut nota 7 (șapte) la prima etapă, în cadrul interviului a proiectelor de management.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 4. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din **6** membri, desemnați astfel:

- a) **2** - membri reprezentanți ai autorității;
- b) **4** - membri specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 5. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2009, aprobată prin Legea nr. 269/2009 și eventual privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbatările din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 6. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani ;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz de la data soluționării acestora.

Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management.

Rezultatul concursului

Art. 7. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 din O.U.G. nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Botoșani, în cadrul căror membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbat, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;

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

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

Art. 8.(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie, în cadrul ședințelor prevăzute la art.7 alin. (3).

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

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului note mai mari de 7 (șapte).

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

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7 (șapte), se reia procedura de concurs, în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 9. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 10. (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri: 1/3 reprezentanți ai autorității și 2/3 specialiști, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 11. (1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Hotărârea Consiliului Județean Botoșani poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ.

Art.12. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

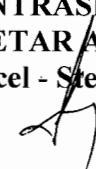
Art.13. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut minimum nota 7 (șapte) .

Art.14. Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăbuleac



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 Botoșani
Nr. 52 din 30.03.2010

CAIETUL DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea asigurării managementului
Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani**

- Perioada de management este de 3 ani -

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- venituri proprii obținute din activitatea specifică instituției.

I. 2. Obiectivele instituției

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență :

- respectarea cerințelor populației comunității locale și județene la conceperea și ducerea la îndeplinire a programelor și planurilor anuale de școlarizare;
- creșterea continuă a credibilității și prestigiului profesional și artistic;
- Promovarea și încurajarea autenticității în domeniul artelor culte și în cel al artelor meșteșugurilor tradiționale precum și combaterea subproduselor artistice, a nonculturii și a diletantismului;
- Cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale și artistice ale comunității;
- Accentuarea tendinței de mutare a centrului de greutate al instruirii artistice de la informațional , la formațional prin dobândirea de noi capacitați și compoziții aplicabile în viața de zi cu zi în beneficiul individului și al comunității;
- orientarea programelor analitice, a planificărilor calendaristice și a proiectelor didactice , spre formarea compoziției și deprinderilor cu aplicabilitate care să conducă la posibilitatea reprofilării absolvenților adulți;
- promovarea experimentului , a inovației și a concurenței în domeniul ofertelor culturale în vederea întăriminării performanțelor populației;
- extinderea paletei surselor de finanțare și gestionare a mijloacelor financiare după principiul eficienței maxime;
- utilizarea resurselor umane pentru atingerea obiectivelor și misiunii instituției.

I. 3. Misiunea instituției

Misiunea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani constă în satisfacerea nevoilor culturale, spirituale și în limita posibilităților, a celor de ordin practic – aplicativ, venind astfel în sprijinul comunității locale în care își desfășoară activitatea, precum și punerea la dispoziția membrilor comunității a unor produse artistice de valoare și interpretări în standarde de performanță.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani își desfășoară activitatea specifică într-un mediu economic insuficient de dezvoltat, aflat posibil sub media dezvoltării economice pe țară. Reflectarea acestui fapt se simte în gradul de deschidere al populației comunității botoșănene, către cultură și serviciile cultural – artistice oferite de instituțiile de cultură din municipiu și județ. Momentan în comunitatea botoșaneană funcționează un număr mare de instituții de cultură, O.N.G. – uri, fundații, asociații și filiale ale uniunilor artistice profesionale axate pe artă plastică, muzică, literatură, etc. Interferențele culturale între acestea bazate pe acțiuni, programe și proiecte parteneriale se răsfrâng benefic asupra populației comunității locale, constituind în același timp baza evoluției socio - culturale a tuturor factorilor culturali în calitate de făuritori și creatori ai actului de cultură influențând și calitatea de gestionare a managementului cultural.

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

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

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

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. Obiectul de activitate

În calitatea sa de instituție publică de cultură Școala Populară de Arte și Meserii are ca obiect de activitate instruirea și formarea artistică a copiilor, tinerilor și adulților, de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor și de promovare a valorilor creatoare și interpretative din varii domenii ale culturii și artei tradiționale sau contemporane botoșănene.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric și prezent.

Actuala formă de organizare a Școlilor Populare de Arte și Meserii din țară a fost oficializată prin apariția actului normativ de organizare și funcționare a acestor instituții – H.C.M. din 7 noiembrie 1954. Tot atunci, pe lângă disciplinele artelor culte cum ar fi: muzica vocală, instrumentală, teorie și solfegii, istoria muzicii, arte plastice, coregrafie, teatru, cinematografie, etc. s-au introdus și cele cu caracter tradițional – artele și meșteșugurile populare, care funcționau ca secții externe cu precădere în mediul rural (țesut, cusut împletituri, cojocării, dogărit, olărit, prelucrarea lemnului, prelucrarea metalului – fierărit, etc.).

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, cu statutul de personalitate juridică, funcționează din data de 15.12.1968, în sălile Școlii nr. 4 Botoșani, din strada Ștefan Luchian. Activitatea propriu - zisă de organizare pe secții cât și cea de predare pe baza unui plan de școlarizare a început în ianuarie 1969 când s-au deschis primele cursuri în baza R.O.F din 1962. Secțiile cu care Școala Populară de Arte și Meserii a început activitatea au fost: muzică populară, pictură, actorie, dans popular, regie, balet, etc.

Începând cu data de 01.10.1969 Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea în actualul sediu – „Casa Ventura” Botoșani. De-a lungul celor 40 de ani de activitate instituția publică de cultură a cunoscut o

evoluție oscilatorie din punct de vedere al dimensiunii instituției. Astfel numărul cel mai mic de elevi a fost de o sută iar maximum de aproximativ șase sute. În această perioadă a oscilat și numărul de catedre între 6 și 35 de catedre, numărul de secții între 8 și 40 iar personalul angajat de bază a fost între 5 și 22.

În prezent Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea de instruire artistică și de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor, beneficiind de mijloace tehnico-didactice adecvate utilizând cu eficiență maximă resurse umane corespunzătoare cerințelor actuale. Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani are și secții externe la: Dorohoi cu următoarele discipline artistice: canto popular, orgă și instrumente de suflat; Vorona - artă populară – țesut - cusut; Dângeni - artă populară cioplit lemn; Bucecea - artă populară încondeiat ouă.

Școala Populară de Arte și Meserii 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.

III.3. Personalul și Conducerea

III.3.1. Personalul:

Personalul este format din: personal didactic de predare, personal administrativ și personal didactic plata cu ora. La programele de perfecționare profesională din această perioadă au participat la cursuri un număr de 3 cadre didactice și 2 salariați din cadrul personalului administrativ - pe plan național iar pe plan local au participat toți salariații.

Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Județean Botoșani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2006 – 2009, aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

| Nr. crt | Posturi | Anul 2006 | Anul 2007 | Anul 2008 | Anul 2009 |
|---------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Total | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 2. | Conducere - manager | - | - | - | 1 |
| 3. | Personal didactic de predare – inclusiv de conducere | 7 | 7 | 7 | 6,5 |
| 4. | Personal administrativ | 5 | 5 | 5 | 4,5 |
| 5. | Personal didactic plata cu ora | 7,5 | 7,5 | 9 | 14,5 |

Situată catedrelor, specialităților, claselor și a cursanților, începând cu anul școlar 2006 – 2007 și până în prezent, este prezentată în tabelul de mai jos.

| Nr. Crt. | | Anul școlar 2006 -2007 | Anul școlar 2007 -2008 | Anul școlar 2008 -2009 | Anul școlar 2009 -2010 |
|----------|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. | Număr catedre | 16 | 16 | 16,50 | 14,25 |
| 2. | Număr de specialități (secții) | 19 | 20 | 21 | 18 |
| 3. | Număr de clase | 12 | 12 | 13 | 12 |
| 4. | Număr de cursanți | 276 | 290 | 301 | 306 |

III 3.2. Conducerea instituției:

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani este condusă de un manager, în baza unui contract de management încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu legislația în domeniu.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare de Arte și Meserii este ajutat de un contabil-șef, angajat prin concurs, conform legislației în vigoare.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia acestuia, format din 5-7 membri.

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.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 a caietului de obiective.

III.3.2.1 Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a instituției publice de cultură au fost cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 26 / 2005. Evaluarea managerială pe viitor se va efectua conform criteriilor prevăzute în Ordonația de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

Pentru perioada 2006 – 2009:

În anul **2006 : a)** au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

| Nr. Crt. | Categorii | Prevăzut (mii Lei) | Realizat (mii Lei) |
|----------|--|---|---|
| 1. | Venituri proprii | 80,20 | 80,20 |
| 2. | Subvenții / alocații | 210,0 | 220,0 |
| 3. | Cheltuieli de întreținere, din care - cheltuieli de capital: dotări | 53,80 5,0 | 55,50 5,0 |
| 4. | Cheltuieli de personal: | 236,4 | 244,70 |
| 6. | Cheltuieli pe cursant din care: - din subvenție - din venituri proprii | 1,05 0,76 0,29 | 1,09 0,80 0,29 |

- b) gradul de acoperire din surse atrasse și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 26,72 %;
- c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani*: 80,20 mii lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrasse/venituri proprii în totalul veniturilor: 26,72 %
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 81,51%;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,67 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 89,90 %;
- f) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - nu este cazul.

În anul **2007 : a)** au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos

| Nr. Crt. | Categorii | Prevăzut (mii Lei) | Realizat (mii Lei) |
|----------|--|----------------------------|----------------------------|
| 1. | Venituri proprii | 100,0 | 100,0 |
| 2. | Subvenții / alocații | 500,0 | 410,80 |
| 3. | Cheltuieli de întreținere, din care - cheltuieli de capital: dotări | 125,0 9,0 | 125,0 9,0 |
| 4. | Cheltuieli de personal: | 385,0 | 345,80 |
| 6. | Cheltuieli pe cursant din care: - din subvenție | 2,06 1,72 | 1,76 1,42 |

| | | | |
|--|------------------------|------|------|
| | - din venituri proprii | 0,34 | 0,34 |
|--|------------------------|------|------|

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 19,58 %;
 c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani*: 100,0 mii lei;
 d) gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor: 19,58 %
 e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 67,70 %;
 f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 9,60 %;
 g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 84,18 %;
 f) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - nu este cazul.

În anul 2008: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

| Nr. Crt. | Categorii | Prevăzut (mii Lei) | Realizat (mii Lei) |
|----------|--|----------------------|----------------------|
| 1. | Venituri proprii | 107,0 | 112,98 |
| 2. | Subvenții /alocații | 550,0 | 376,67 |
| 3. | Cheltuieli de întreținere, din care - cheltuieli de capital: dotări | 107,0 10,0 | 92,91 9,72 |
| 4. | Cheltuieli de personal: | 550,0 | 393,24 |
| 6. | Cheltuieli pe cursant din care: - din subvenție - din venituri proprii | 2,18 1,82 0,36 | 1,63 1,25 0,38 |

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției : 23,07 %;
 c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani *: 112,98 mii lei;
 d) gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor: 23,07 %
 e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 80,31 %;
 f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,99 %;
 g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 95,79 %;
 f) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - nu este cazul.

În anul 2009: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

| Nr. Crt. | Categorii | Prevăzut (mii Lei) | Realizat (mii Lei) |
|----------|--|----------------------|----------------------|
| 1. | Venituri proprii | 110,0 | 120,84 |
| 2. | Subvenții /alocații | 450,0 | 351,09 |
| 3. | Cheltuieli de întreținere, din care - cheltuieli de capital: dotări | 44,0 2,0 | 36,63 1,37 |
| 4. | Cheltuieli de personal: | 516,0 | 432,10 |
| 6. | Cheltuieli pe cursant din care: - din subvenție - din venituri proprii | 1,85 1,49 0,36 | 1,54 1,15 0,39 |

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 25,61 %;
- c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani *: 120,84 mii lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor: 25,61 %
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 91,56 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,29 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 81,25 %;
- f) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): - nu este cazul;

*Notă * taxele școlare sunt aprobate de Consiliul Județean Botoșani pentru fiecare an școlar (15 septembrie – 15 iunie) care nu corespunde cu anul financiar.*

III.5. Programele

În afara procesului de învățământ Școala Populară de Arte și Meserii în perioada 2006 -2009 a avut un număr de 63 de programe culturale proprii și parteneriate.

III.6. Situația Programelor

Situația programelor în perioada 2006 – 2009 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

| Nr. Crt | Denumirea programului/proiectului cultural | Suma prevăzută - lei - | Suma realizată - lei - |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------|
| 2006 | | | |
| 1. | Proiectarea didactică școlarizarea și instruirea artistică - 276 elevi/ cursanți | Buget anual 290.200 | Buget anual 300.200 |
| 2. | Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor disciplinelor artistice | | |
| 3. | Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane | | |
| 4. | Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ, din care: | Din buget | Din buget |
| | 1. Producții muzicale și expoziții interne și la sfârșit de an școlar | 200 | 200 |
| | 2. Organizarea spectacolelor și a expozițiilor – concurs în parteneriate cu instituții de cultură, fundații culturale și O.N.G. –uri (Fundația culturală „Nicoară”, Fundația „Ștefan Luchian”, Teatrul de Păpuși Vasilache, etc.) | 600 | 600 |
| | 3.Expoziții personale, saloane anuale și bienale de artă plastică în parteneriat cu Muzeul Județean Botoșani, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Botoșani, Centrul Județean de Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, U.A.P. Suceava și Botoșani | 500 | 500 |
| | 4.Coorganizarea Simpozionului Național de Artă Plastică (Agafton sau Ipotești) în parteneriat cu Direcția Județeană de Cultură, Culte și Patrimoniul Național Botoșani, U.A.P. Botoșani și Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” | 700 | - * |
| | 5.Extinderea colaborărilor cu Școlile Populare de Arte din țară și regiunile din vecinătate: Republica Moldova, Polonia, Ucraina | 600 | 200 |

| | | | |
|--|---|--------|--------|
| | 6. Participări internaționale la concursuri, festivaluri, expoziții internaționale de artă plastică pentru copii, tineri și adulți în statele U.E. – Polonia, Franța, Cehia, Slovenia, Muntenegru, etc. în colaborare cu U.N.E.S.C.O. – comisia națională București | 11.000 | 10.500 |
|--|---|--------|--------|

2007

| | | | |
|----|--|----------------------|-----------------------|
| 1. | Proiectarea didactică școlarizarea și instruirea artistică - 290 elevi/ cursanți | Buget anual 600,0 | Buget anual 510,80 |
| 2. | Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor disciplinelor artistice | | |
| 3. | Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane | | |
| | <i>Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ, din care:</i> | | |
| | A. Organizări și parteneriate | din buget | din buget |
| | 1.Expoziții de artă -35 de lucrări - sala mare a școlii "Noi și Uniunea Europeană" | Fără costuri | Fără costuri |
| | 2.Spectacolul producției de sfârșit de an școlar | Fără costuri | Fără costuri |
| | 3.Parteneriat cu Fundația culturală „Nicoară” din Botoșani – Expoziție concurs „Nicoară 2007” cu țările vecine | Fără costuri | Fără costuri |
| | 4.Expoziția de pictură „ Maestru și discipolii săi” ca rezultat al Taberei de pictură a școlii | Fără costuri | Fără costuri |
| | 5.În parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică Botoșani - Realizarea expoziției de desene și caricaturi „antifumat, antidrog, antisida, antipoluare” ediția a II-a | Fără costuri | Fără costuri |
| 4. | 6.În parteneriat cu A.F. Todireanu –Avrămeni, P.F. Andronache – Vorona Nouă în colaborare cu Muzeul etnografic Botoșani - Expoziție de ceramică populară și costume populare | 200 | 200 |
| | B). Participări la : | | |
| | 1.Concursul internațional de desen pentru copii și tineret”Egiptul văzut prin ochii copilului” – 20 de lucrări | 200 | 200 |
| | 2.Concursul internațional de artă plastică” Le geste an liberte” U.N.E.S.C.O. – Franța centrul Troyes (25 -30 de lucrări) | 400 | 400 |
| | 3.Concursul Național de muzică ușoară românească „Mărțișor 2007” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 4.Bienala Internațională de Grafică ediția a XVI-a, Polonia – Torun (10-15 Lucrări); | 300 | 300 |
| | 5.Concursul Național (destinat Școlilor Populare de Arte) de arte plastice „ Vespasian Lungu „, ediția a XIII –a, Brăila | 150 | 150 |
| | 6.Festivalul de muzică populară vocală și instrumentală „ Satule mândră grădină” Bucecea | 150 | 150 |
| | 7. Concursul Național de muzică ușoară „Steaua de cristal” Agafton – Botoșani | Fără costuri | Fără costuri |
| | 8.Participarea la ediția a X-a a Concursul internațional de pictură din Czestochowa –Polonia (10 – 15 lucrări) | 300 | 300 |
| | 9.Festivalul - Concurs Național de interpretare a cântecului popular românesc ediția a II – a Suceava | 100 | |

| | | | |
|-------------|---|------------------------|------------------------|
| | | | 100 |
| | 10.Expoziția internațională de pictură, grafică decorativă și foto pentru copii și tineret ediția a XII –a din Celje – Slovenia (concurs UNESCO, 15 -20 lucrări) | 40 | 40 |
| 2008 | | | |
| 1 | Proiectarea didactică școlarizarea și instruirea artistică - 301 elevi/ cursanți | Buget anual 657.000 | Buget anual 489.650 |
| 2. | Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor disciplinelor artistice | | |
| 3. | Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane | 13.000 | 3.000 |
| | A. Organizări de programe culturale și parteneriate <i>Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ, din care:</i> | sponsorizări | sponsorizări |
| | 1.Festivalul concurs - dans de societate „Tărâmul copilăriei”ediția a II-a la Teatrul Mihai Eminescu (Dansăm pentru voi) în parteneriat cu Teatrul Mihai Eminescu Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani | sponsorizări | sponsorizări |
| | 2.Expoziție de pictură și grafică ”Arta infantilă și arta naivă” ediția a III-a (sala de expoziție a școlii) | sponsorizări | sponsorizări |
| | 3.Spectacol de muzică vocală, instrumentală și expoziția de arte tradiționale ale secțiilor externe din județ (Producția de sfârșit de an școlar – Sala de manifestări artistice a școlii) | sponsorizări | sponsorizări |
| 4. | 4.Coorganizarea în parteneriat cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Botoșani a programului de vecinătate – Ucraina, Phare CBC 2005 -2008 „Dezvoltarea aptitudinilor creațoare ale tinerilor artiști din zona Botoșani – Cernăuți” | Fonduri Phare | Fonduri Phare |
| | 5. „Școala Populară de Arte la 40 de ani” spectacol omagial, expoziție retrospectivă | 5.000 | -* |
| | 6. Parteneriat cu Fundația culturală „Nicoară” Botoșani, pentru organizarea expoziției – concurs cu participarea Ucrainei și Republicii Moldova – „Nicoară 2008” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 7.Parteneriat cu Seminarul Liceal teologic „Sf. Gheorghe” Botoșani privind sprijinirea reciprocă la organizarea unor proiecte culturale în domeniul muzicii și artei plastice | Fără costuri | Fără costuri |
| | 8.Parteneriat cu Asociația culturală „Progres și cultură” Botoșani privind sprijinirea și organizarea unor spectacole de muzică instrumentală în parcul Mihai Eminescu | Fără costuri | Fără costuri |
| | B. Participări la : | | |
| | 1.Concursul internațional de artă plastică „Le geste en liberté” organizator UNESCO – Franța centrul Troyes | 400 | 200 |
| | 2. Trienala internațională de artă plastică destinată tinerilor Polonia - Zakopane | 200 | 200 |
| | 3. Emisiune concurs „Vreau să fiu vedetă” - Postul de televiziune Antena 1 București | Fără costuri | Fără costuri |
| | 4.Concursul Național de muzică ușoară românească „Mărțișor 2008” Dorohoi | Fără costuri | Fără costuri |
| | 5. Bienala Internațională de Grafică ediția a XVII – a Polonia - Torun | 300 | 200 |

| | | |
|---|--------------|--------------|
| 6. Concursul Național „Vespasian Lungu”, destinat Școlilor Populare de Arte ediția a XIV – a, Brăila | 200 | 100 |
| 7. Festivalul de muzică populară vocală și instrumentală „Satule mândră grădină” Bucecea | Fără costuri | Fără costuri |
| 8. Participarea la ediția a XI-a a Concursul internațional de pictură din Czestochowa – Polonia | 400 | 200 |
| 9. Expoziția Națională de pictură și grafică organizată la Centrul Cultural Dunărea de Jos – Galați 2008 | Fără costuri | Fără costuri |
| 10. Concursul Național de muzică ușoară „Steaua de cristal” Agafton – Botoșani | Fără costuri | Fără costuri |
| 11. Concursul Național de interpretare a cântecului popular românesc - Suceava | 300 | -* |
| 12. Salonul Național de pictură, sculptură, grafică și artă decorativă destinat școlilor populare de arte | 300 | 100 |

2009

| | | | |
|----|---|------------------------|------------------------|
| 1. | Proiectarea didactică școlarizarea și instruirea artistică - 306 elevi școlariizați | Buget anual 560.000 | Buget anual 471.930 |
| 2. | Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor disciplinelor artistice | | |
| 3. | Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor finanțare și resurselor umane | | |
| 4. | A. Organizări de programe culturale și parteneriate <i>Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ, din care:</i> | din buget | din buget |
| | 1.Organizarea expoziției de pictură infantilă (38 lucrări) „Primăvara în culoare” în parteneriat cu Radio România Actualități, Primăria municipiului Botoșani și Teatrul Mihai Eminescu, cu ocazia spectacolului „Folk fără vârstă” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 2.Organizarea în parteneriat cu Complexul Muzeal Bucovina a programului de vecinătate Componenta Phare CBC 2006 „Arta un limbaj comun între două culuri” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 3.Organizarea ediției a III – a Festivalului – concurs ”Tărâmul copilăriei” în parteneriat cu Teatrul Mihai Eminescu și Inspectoratul Școlar Județean Botoșani | - | 200 |
| | 4. Organizarea spectacolului de muzică vocală și instrumentală (Producția de sfârșit de an școlar – 2009) | Fără costuri | Fără costuri |
| | 5. Organizarea „Expoziția Premianților” în aer liber – pietonal Unirii în parteneriat cu Fundația „Ștefan Luchian” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 6. Concurs de arte plastice „Nicoară – 2009” în parteneriat cu Fundația Culturală „Nicoară” | Fără costuri | Fără costuri |
| | 7.”40 de ani de grafică,, - expoziție de linogravură 1969 – 2009 – sala polivalentă a Școlii Populare de Arte și Meserii | 500 | 421 |
| | 8. Organizarea spectacolului și a expoziției de icoane și vitralii „ Icoana în pictură și muzică” - sala polivalentă a Școlii Populare de Arte și Meserii | Fără costuri | Fără costuri |
| | B Participări la: | | |
| | 1. Concursul Național de arte plastice destinat școlilor populare de arte din țară „ Ion Irimescu” - Suceava | 100 | 100 |
| | 2. Festival concurs de muzică ușoară „Ghiocelul de argint” - Bîrlad | Fără costuri | Fără costuri |
| | 3.Concursul Internațional de artă plastică și fotografică „ Le | 200 | 79 |

| | | |
|--|--------------|--------------|
| geste an liberte” org. UNESCO Franța centrul Troyes, ediția 30 | | |
| 4. Finala Concursului Național „Vreau să fiu vedetă” - Postul de televiziune Antena 1 București | Fără costuri | Fără costuri |
| 5. Bienala Internațională de artă fotografică ediția I – a „Eroii mei, idolii mei; Stilul meu” Polonia - Gdynia | 200 | 100 |
| 6. Participarea la Festivalul Național de creație și interpretare „Mamaia Copiilor” ediția a IX- a , cursanți ai secției canto muzică ușoară și canto muzică clasică | Fără costuri | Fără costuri |
| 7. Festivalul concurs de muzică ușoară pentru copii și tineri „Mărțișor Dorohoian” | Fără costuri | Fără costuri |
| 8. Concursul Internațional de arte plastice „Mereu verde, mereu albastru” ediția a XV- a | 200 | -* |
| 9. Concursul național de artă grafică și eseuri literare „ 1989, Poartă către libertate” organizat de institutul de investigare a crimelor comunismului în România | 100 | -* |
| 10. Festivalul Național de muzică ușoară ediția a VI – a pentru copii și tineri - Bihor - Aleșd | Fără costuri | Fără costuri |
| 11. Concursul Național de artă plastică „ Vespasian Lungu” destinat școlilor populare de arte din România – ediția a XV – a Brăila | 100 | 100 |
| 12. Festivalul de muzică populară vocală și instrumentală „ Satule mândră grădină” Bucecea | Fără costuri | Fără costuri |
| 13. Concursul Internațional de interpretare a cântecului popular românesc „ Cântecele neamului” Suceava | Fără costuri | Fără costuri |

*Notă * programe pentru care nu au fost alocate sume dar s-au desfășurat conform programării.*

Programul de activități culturale cuprinde activități în afara procesului de predare fiind complementar Planului de școlarizare.

Menționăm faptul că, la nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii în perioada 2006- 2009, au avut loc un număr de 25 de activități și programe culturale organizate, un număr de 44 participări la activități cultural artistice (festivaluri, concursuri, expoziții locale, naționale și internaționale), un număr de 80 de apariții în presă și un număr de 22 de parteneriate realizate.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz ;

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani are și secții externe și anume:

- la Dorohoi, cu următoarele discipline artistice: canto popular, orgă și instrumente de suflat;
- la Vorona, cu următoarele discipline artistice: artă populară – țesut - cusut;
- la Dângeni, cu disciplina artistică - artă populară cioplit lemn;
- la Bucecea cu disciplina artistică - artă populară încondeiat ouă.

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 83 din 27.05.2009 (anexa nr. 3) și este anexat la prezentul caiet de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru următorii 3 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă 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;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, 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;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilită prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. Obiective

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 3 ani , va fi dezvoltarea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani urmărind :

a) Managementul resurselor umane, privind:

- conducerea,
- personalul,

b) Managementul economico-financiar, privind:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
- cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.

c) Managementul administrativ, următoarele:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative.

d) Managementul de proiect.

De asemenea , managerul instituției va avea ca **obiective** următoarele:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concreta a priorităților Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;
- derularea activităților și serviciilor oferte de Școala Populară de Arte și Meserii în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă;
- respectarea cerințelor populației comunității locale și județene la conceperea și ducerea la îndeplinire a programelor și planurilor anuale de școlarizare;
- promovarea și încurajarea autenticității în domeniul artelor culte și în cel al artelor și meșteșugurilor tradiționale, precum și combaterea subproduselor artistice, a nonculturii și a diletantismului;
- menținerea raportului optim între disciplinele artelor culte cu largă audiență la tineri din mediul urban și cele ce țin de cultura și meșteșugurile tradiționale în mediul rural;
- diversificarea secțiilor și specialităților Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani în raport cu beneficiarii direcții ai școlii;
- înființarea unor secții de arte și meșteșuguri tradiționale în mediul rural în vederea perpetuării autenticității artelor tradiționale;
- diversificarea veniturilor proprii ale Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani prin consultanțe de specialitate și prin valorificarea de produse artistice create în cadrul secțiilor școlii;
- orientarea programelor analitice, a planificărilor calendaristice și proiectelor didactice, spre formarea competențelor și deprinderilor care să conducă la posibilitatea reprofilării absolvenților adulți;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexe, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani pentru următorii 3 ani.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management pentru următorii 3 ani, se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

VI STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații¹ care se adreseză aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internăționale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

b.2.analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepță, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propunerii de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propunerii privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

| Nr. crt. | Programul | Tipul proiectului | Denumirea proiectului ¹⁰ | Deviz estimat | Deviz realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|----------|---------------|-------------------|-------------------------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | Proiecte mici | | | | |
| | | Proiecte medii | | | | |
| | | Proiecte mari | | | | |
| | total: | total: | | total: | total: | |

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație.

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzând propunerii pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investițiilor planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentării), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocat din bugetul Consiliului Județean Botoșani:
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management – telefon / fax: :0231/512589

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăbuleac

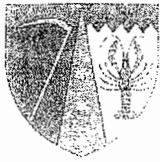
CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;
- în cazul aşezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educațive, expoziționale etc, pentru cel multani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOŞANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

*Anexă hr1
la caietul de obiective*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
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). Școala Populară de Arte și Meserii nu face parte din sistemul învățământului formal și nu se află în nomenclatorul Ministerului Educației, Cercetări și Inovării.

(3). Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecvențării 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" situate în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 50, cod.710220.

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

**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 doleanțele lor;
- 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, Cultelor 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, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- h) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- i) 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 grevante 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 aplique 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 organisme de specialitate ale Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării;
- *Planuri de învățământ* editate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- *Planuri anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de Consiliul Județean Botoșani și de Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național.
- Activitatea didactică de instruire și predare se defășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sămbăta 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 acestuia .

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.128/1997 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 elevii în cazul unor recuperări sau a măririi numărului de elevi /normă didactică de 18 ore în vederea creșteri veniturilor proprii);
- b) *predarea pe grupe* la secțiile:
 - artă 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 (Ord. Ministrului Culturii și Cultelor 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) 15 septembrie – 15 iunie.

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 ouăelor).

(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 tehnicielor 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) **Şeful colectivului de catedră** este numit de directorul școlii pe o perioadă de 3 ani după discutarea și votarea în cadrul Consiliului profesoral.

Şeful 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 directorului,

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 tehnicielor didactice.

(4) **Şedințele colectivului de catedră** au loc cel puțin o dată pe semestru și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehnicielor 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 tututor 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 directorului, 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 conform prevederilor legale în vigoare 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 un **director**, numit prin concurs organizat de Consiliul Județean în conformitate cu prevederile legislației în domeniu. Directorul Școlii trebuie să fie profesor I cu cel puțin gradul didactic II și să desfășoare nemijlocit una dintre activitățile didactice de predare pe specificul școlii, conform legii 128/1997

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu Consiliul Județean Botoșani care este ordonatorul principal de credite.

(3) Salarizarea directorului se face la nivelul limitei maxime prevăzute pentru funcțiile publice de execuție, corespunzătoare fiecărei instituții publice de cultură, majorată cu până la 55%.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale directorului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autoritatii 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 directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

(6) În activitatea de conducere a școlii directorul se bazează pe Consiliul Profesoral care avizează și decide problemele ce țin de componenta instructiv educativă și activitățile didactice ale procesului de înstruire și învățământ.

Art. 16 Îndatoririle și atribuțiile directorului:

a) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;

- b) este președinte Consiliului de Administrație;
- c) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) asigură conducerea curentă a instituției;
- e) elaborează programele de activitate;

f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ;

g) selecteză, angajează, promovează, premieză, sancționează și concedieză 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 de administrație 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 aprobare Consiliului de Administrație al instituției;

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, directorul Școlii Populare este ajutat de un *contabil-șef*, angajat prin concurs, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;

b) exercită controlul finanțier propriu, prin viza de control finanțier preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției;

f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

g) prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului finanțier-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 finanțier contabil date de conducatorul unității sau stipulate expres în acte normative;

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

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

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.18 (1) Președintele consiliului de administrație este directorul școlii.

(2) Consiliul de Administrație se alege o dată la 2 ani și este format din 5-7 membri conform legislației în vigoare din domeniul. Deciziile adoptate de Consiliul de administrație trebuie să îndeplinească majoritatea simplă (jumătate plus 1) din numărul membrilor acestuia.

Art. 19 (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

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 directorul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului de administrație, propuse de președinte;

d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

e) aprobă Regulamentul de ordine interioară al școlii;

f) avizează proiectul Planului de școlarizare, organograma, taxele școlare;

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

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

i) avizează în condițiile legii virările de credite;

j) aprobă grila de evaluare privind acordarea salariului de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerului Educației, Cercetării și Inovării;

k) aprobă acordarea salariilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ, în limitele bugetare aprobată 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 despoziții comisia 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 de administrație 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) dezbată, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de școlarizare a școlii;

b) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, compoziția acestuia;

c) alege responsabilitățile 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) dezbată și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;

h) dezbată 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) dezbată 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 ai membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbatute, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora 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 de administrații, 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 de administrație, o dată la 2 ani și are următoarele atribuții :

- a) analizează sesizările și reclamațiile privind cazurile de indisiplină și încălcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;
- b) întocmește materialul informativ și propune consiliului de administrație soluții de rezolvare și sancționare a situațiilor conflictuale;
- c) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;
- d) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a cursanților, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- e) propune spre soluționare consiliului de administrație cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interes 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 selectează 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 director, la propunerea șefilor ierarhici superiori .

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 Statutului personalului didactic aprobat prin Legea nr.128/1997 cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și de Ministerul Culturii, Cultelor 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.128/1997 (art.9-18), 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. 128/1997 (art.43 lit. c,d și e) și OM.E.C. nr.1043, 1044/1994;

(4) *Numărul de elevi* pe catedre la secțiile muzicale cu *predare individuală* începând cu anul școlar 2009/2010 este de *minimum 20 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 continua privind noutățile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate mass-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburile 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) confectionarea și pregatirea 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 psihopedagogică, 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 amânații;

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

i) participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administratie, 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 semestrul 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 serviciul 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* pregăririi personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform art. 32 - capitolul III: Perfectionarea pregăririi personalului didactic și didactic auxiliar din Statutul personalului didactic și normelor stabilite de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural, prin următoarele forme:

- a) activități la nivelul școlii, informări și referate de specialitate prezentate în cadrul colectivului de catedră;
- b) conferințe, seminarii, dezbatere, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență la nivel interșcolar, județean și național;
- c) cursuri de perfecționare a pregăririi de specialitate, metodica 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 compozиții 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

PERSONAL ADMINISTRATIV FINANCIAR CONTABIL, DESERVIRE

Art.29 Operațiunile finanțier-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. 30 Personal administrativ finanțier contabil, deservire este în subordinea contabilului-suf și au următoarele atribuții:

Art.31 În domeniul activității **finanțier-contabile**:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operații de încasări și plăti în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;
- e) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creațelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștință conducatorului 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 integrii 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 și a cărților de muncă ale persoanului din școală;

l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii.

Art.32 În domeniul activității de achiziții publice:

a) pune în aplicare atribuțiile stabilite prin deciziile emise de directorul școlii 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 aprovisionarea 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.33 În domeniul activității de resurse umane:

a) gestionează, întocmește și completează contractele de muncă, carnetele de muncă și dosarele personale cu modificările apărute;

b) elaborează proiecte de dispozitii privind încadrarea, sancționarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;

c) verifică și coreleză 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;

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

g) duce la indeplinire și alte sarcini repartizate de conducerea instituției;

Art.34 În domeniul activității de secretariat:

a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;

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 trimită, 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 finalizează;

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. 35 Personalul de întreținere are următoarele atribuții:

- a) asigură curațenia localurilor școlii, a curților școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcții de curier, precum și orice alte însarcinări primite din partea directorului școlii;
- d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- e) asigură serviciul și paza pe școală conform graficului.

Art. 36 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 curațenia sălilor de clasă;
- d) asigură aprovisionarea 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 X

ELEVII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII

Art. 37 (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. Aceasta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

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

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

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

Art. 38 (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 admisi vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alții 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. 39 *Vârstă candidaților* este de regulă cuprinsă peste 9 și 65 de ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vîrstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art.40 (1) *Frecvența elevilor* este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul

individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe, egal cu $\frac{1}{4}$ din totalul orelor pe an școlar- cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor în domeniu elaborate de ministerele în domeniu

(2) Elevii care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani, pot fi reînscrisi 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.41 (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 semestrul 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 viață practică.

(2) Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarati 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.42 (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 doi ani (patru sesiuni) pierd dreptul de a susține acest examen.. Acestea 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.43 Comisiile de examinare (admitere, promovare, de diferență, absolvire, etc.) sunt desemnate de directorul școlii. Acestea se compun din 3-7 membri: directorul școlii- președinte și 2-6 profesori de specialitate (membri și profesori examinatori). În aceste omisii pot fi cooptați și reprezentanți ai Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național și din învățământul artistic preuniversitar.

Art.44 *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. 45 (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 organograma, taxele școlare și statul de funcții se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform art.24, al.2 din Normele metodologice publicate în M.O.nr.20/2004 și O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minime 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 percep taxă de frecvență.

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 finanțier-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- b) corespondență;
- 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 sămbăta, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

(2) Pentru personalul administrativ finanțier 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.

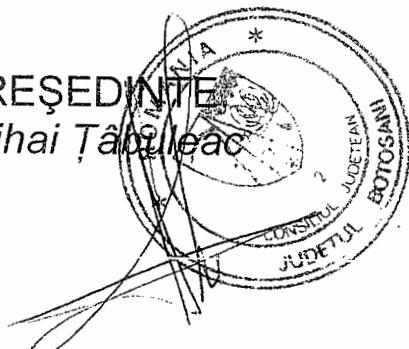
Art. 48(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul Școlii Populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare se aproba 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 Tânțileac



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 caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

| Categorii de investiții în proiecte ³⁵ (1) | Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de lala) (2) | Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de lala) (3) |
|--|---|---|
| mici | (de la lei până la lei) | (de lalei până la lei) |
| medii | (de la lei până la lei) | (de la lei până la lei) |
| mari | (de la lei până la lei) | (de la lei până la lei) |

**PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac**

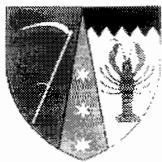
**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Steluța Bejenariu**

³⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

³⁵ Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe³⁸

| Nr. crt. | Programe/Surse de finanțare | Categorii de investiții ³⁹ în proiecte | Nr. de proiecte în primul an (anul) | Investiție ⁴⁰ în proiecte în primul an (anul ...) | Nr. de proiecte în anul "x" ⁴¹ | Investiție în proiecte în anul "x" | Total ⁴² investiție în program | |
|----------|-----------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|---|----------|
| (0) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | Primul an | Anul "x" |
| 1. | Programul a).... ⁴³ | (mici)....lei (medii)....lei (mari)....lei | | | | | | |
| 2. | TOTAL ⁴⁴ , din care: | | - | Total nr. proiecte în primul an | Total nr. proiecte în primul an (lei), din care: | | Total investiție în proiecte în anul "x" | - |
| 3. | Surse atrase ⁴⁵ | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Bugetul autorității ⁴⁶ | - | - | - | - | - | - | - |

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

³⁸ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

³⁹ Investițiile în proiecte urmează să se încadre în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

⁴⁰ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴¹ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

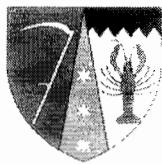
⁴² Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

⁴⁴ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁴⁵ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁴⁶ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specific instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

| Perioada | Nr. de proiecte ⁴⁷ proprii | Nr. de beneficiari ⁴⁸ | Nr. de bilete ⁴⁹ | Venituri propuse (mii lei) |
|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Anul de referință ⁵⁰ | | | | |
| Primul an | | | | |
| Anul x | | | | |
| TOTAL⁵¹: | | | | |

**PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**

⁴⁷ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocasionale etc.

⁴⁸ Beneficiarul specific instituției vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

⁴⁹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁵⁰ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵¹ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL 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. 52 din 30.03.2010**

I A. Condițiile de participare la concurs:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice, juridice, umaniste, administrative și artă;
- experiență managerială - minimum un an ;
- pregătire culturală;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de pregătire culturală;
- copie după carnetul de muncă;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

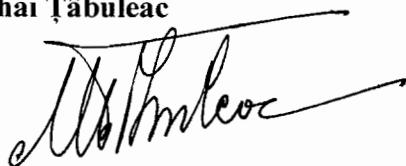
Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

II. Bibliografie:

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007;
3. Ordinul MCC nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, anexa nr. 4;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
5. Hotărârea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de

- obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 9. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
 12. Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
 13. Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Ordonanța Guvernului nr. 129 /2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

