



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data 27.05.2009,
urmare adreselor nr. 279 din 06.04.2009 a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, nr. 427 din 08.04.2009 a Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu”, nr. 187 din 08.04.2009 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani și nr. 269 din 08.04.2009 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

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

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

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;
- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;
- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;
- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;
- pentru integrare europeană;
- pentru servicii publice și comerț,

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

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

hotărâște:

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” aprobat prin Hotărârea nr. 7 / 30.01.2008 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu” conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin Hotărârea nr.48/17.06.2002 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani aprobat prin Hotărârea nr.15./03.03.2004 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.4 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, aprobat prin Hotărârea nr.13./03.03.2004 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

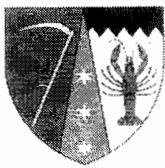
Art.5 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile menționate.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăbuleac

Botoșani,
Nr. 83
27.05. 2009

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. 1
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 83 din 27.05.2009**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”, al obiectivelor stabilite prin Ordonanța Guvernului României nr.21 din 31 ianuarie 2007, modificată și aprobată prin Legea nr.353/3 decembrie 2007.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOSANILOR”

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

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

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

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

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea directorului Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" sau la propunerea președintelui Consiliului Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

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

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

a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

c) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;

d) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;

e) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;

f) stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;

g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);

h) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;

i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

j) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art.7 Definirea unor termeni:

a) producții artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executați și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, respectiv concerte folclorice;

b) instituțiile de spectacole și/sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;

c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte care se desfășoară pe durata unui exercițiu finanțiar și care răspund cerințelor comunității;

d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducerii instituției de spectacole și concerte, care cuprinde un număr de programe ce vor fi realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;

e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;

f) vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, conchedile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public și privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;

h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoana fizică sau juridică de drept public sau privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant,

în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art.8 Orchestra Populară “Rapsozii Botoșanilor”, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, urmează să fie înscrisă în Registrul artelor spectacolului, la solicitarea Consiliului Județean Botoșani, în subordinea căruia funcționează.

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

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

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

CAPITOLUL III PATRIMONIUL INSTITUTIEI

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

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

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

(4) Orchestra Populară “Rapsozii Botoșanilor” este scutită de plata impozitului pe clădirile în care își desfășoară activitatea, precum și de plata impozitului pe terenurile aferente respectivelor imobile, pe durata desfășurării acestor activități.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

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

Art.13 Orchestra Populară ‘Rapsozii Botoșanilor’ este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate, care cuprinde:

- a) vioară I;
- b) vioară II;
- c) suflători;
- d) armonie;
- e) soliști vocali;
- f) secretar muzical;
- g) maestru sunet.

- compartiment finanțier contabilitate și administrativ.

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

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

(2) Personalul artistic, tehnic de specialitate și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute în anexa la Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

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

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

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

(6) Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, înainte de intrarea în vigoare a Ordonanței nr.21/2007 pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.7, alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr.48/2002, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

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

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

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

Art.16 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului.

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

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

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

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuini.

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

(7) Salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate se stabilesc conform legislației în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul artistic, tehnic și administrativ din cadrul Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a directorului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(9) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(3) se pot adăuga premii, stimulente, precum și sporuri prevăzute de lege sau de contractul colectiv de ramură, în limitele bugetului aprobat.

Art.17 (1) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art.18 (1) Conducerea Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie 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 autorității publice în subordinea căreia funcționează. 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.

Art.19 Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului artistic, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiuinilor, inclusiv repertoarele;
- e) este ordonator terțiar de credite;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;

- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- i) verifică și aproba fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

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

(2) În absența directorului, orchestra este condusă de directorul adjunct, desemnat de director prin decizie scrisă.

Art.21 În exercitarea funcțiilor de conducere, directorul Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” este ajutat de un director adjunct (marketing), care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de contractare a spectacolelor;
- b) adaptează ofertele culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audientei, fidelizarea publicului, creșterea calității și diversității serviciilor oferite, gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției;
- c) identifică surse alternative de finanțare, elaborarea de proiecte cu finanțare internațională, participarea în parteneriat la programe naționale, europene și internaționale;
- d) coordonează activitatea privind achizițiile publice;
- e) asigură eficiența și eficacitatea în managementul mijloacelor financiare, a resurselor umane și materiale ale instituției;
- f) elaborează proiecte pentru accesarea granțurilor aferente programelor naționale sau europene aflate în derulare, inclusiv cu parteneri externi;
- g) inițiază și implementează acorduri de parteneriat cu toate instituțiile de cultură de nivel județean, municipal, orașenești și din principalele comune, precum și cu cluburile copiilor și elevilor, Casa de Cultură a Sindicatelor, Inspectoratul Școlar al Județului Botoșani, cu protopopiatele din județ, etc.;
- h) asigură cooperarea și colaborarea cu instituții similare din România și internaționale.

Art.22 Prin decizie a directorului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” se înființează *consiliul administrativ*, organism cu rol deliberativ.

Art.23 Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.24 (1) Atribuțiile *consiliului administrativ* sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aproba utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- d) analizează și hotărăște asupra structurii și componenței programului anual minimal de activitate;
- e) analizează și avizează raportul anual de activitate al directorului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”;
- f) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

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

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

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

Art. 26 Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

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

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea finanțiar-contabilă și de salarizare;
- c) exercită controlul finanțiar preventiv propriu, prin viza de control finanțiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și efectuează înregistrările finanțiar - contabile;
- e) răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
- f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
- g) asigură evidență contabilă și întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor cu finanțare internațională;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțiar - contabile a instituției;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

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

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

- a) realizează producții artistice pe stagiu; stagionea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 iulie anul următor – producții artistice sunt spectacole sau concerte folclorice înfățișate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) efectuează studii de folclor muzical în scopul generalizării rezultatelor experiențelor anterioare, surprinderea specificului zonal și definirea acestuia în context național;
- c) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- d) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- e) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri populaționale țintă;
- f) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet;
- g) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- h) participarea orchestrei populare la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților;

- i) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova Iași în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- j) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului orchestrei populare și soliștilor vocali prin efectuarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice prin studiu individual, audiiții individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale.

(2) Atribuțiile *Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ*:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casa;
- b) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- c) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și de plata a obligațiilor către bugetele publice;
- d) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- e) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- f) organizează arhiva instituției.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC

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

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigura din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;

- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

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

- a) încasări de la spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice/instituții și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) donații și sponsorizări.

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

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 (1) Orchestra dispune de ștampilă proprie.

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- c) corespondență;
- d) alte documente potrivit legii.

Art. 35 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani.

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

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

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

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

PREȘEDINTE,
Mihai Tabuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**ANEXĂ nr. 2
La Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani nr. 33, din 27.05.2009**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”, denumit în continuare Memorialul Ipotești, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 2. Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3. Memorialul Ipotești funcționează cu resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Botoșani și cu venituri proprii.

Art. 4. 1) Sediul Memorialului Ipotești este în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani.

2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. emise de instituție, vor conține denumirea completă a Memorialului Ipotești și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 5. Memorialul Ipotești este o instituție publică de cultură care are ca obiect de activitate următoarele obiective:

(a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimonial literaturii române și universale;

(b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;

(c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;

- (d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea contribuirii și completării patrimoniului muzeal;
- (e) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut spre administrare;
- (f) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- (g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- (h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre patrimonial cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de cărți, reviste sau alte publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinaț familiarizării acestuia cu poezia, în special cu opera eminesciană, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Memorialul Ipotești are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice etc., pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobată și de a căror realizare răspunde;
- c) identificarea, evidența, ocrotirea, păstrarea, conservarea și evitarea deteriorării bunurilor ce formează patrimonial cultural, atât a celor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți biblioofile, bunuri cu caracter unicat, reprezentative pentru anumite epoci, evenimente sau personalități), precum și a celor cu valoare artistică (monumente de arhitectură, obiecte de artă plastică și decorativă etc.);
- d) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a celor mai importante creații artistice românești și universale;
- e) studierea, cercetarea, fișarea și depozitarea acestor valori literare și artistice;
- f) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor, atât din țară cât și din străinătate, a acestor creații artistice și valori literare;
- g) valorificarea expozițională – temporară sau permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimonial cultural, în condiții de stabilitate microclimatice și de asigurare a securității exponatelor;
- h) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;
- i) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- j) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7. Principalele activități ale memorialului Ipotești se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;

- f) controlul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzeee organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, Comitetul Internațional al Muzeelor (ICOM), Comitetul Internațional al Monumentelor și Sisturilor Arheologice(ICOMOS), etc.;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;
- j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte musicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistei “Hyperion”, editarea de cataloge, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 8. (1) Patrimoniul Memorialului Ipotești este format din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Memorialului Ipotești cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra imobilelor situate în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, în care se află Casa memorială Mihai Eminescu, Casa țărănească de epocă, Bisericuța familiei Eminovici, Muzeul Mihai Eminescu, Biblioteca Națională de Poezie, amfiteatrul Laurențiu Ulici, amfiteatrul în aer liber, spații de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ.

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – 290 obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă; între acestea sunt incluse și piese provenind de la familia Eminovici (caseta de machiaj a poetului, lingurițe cu monogramă, dulapurile Biedermeier din zestrea Aglaiei Drogli, sora lui Eminescu, caseta cu bijuterii a Ralucăi Eminovici, etc.)

- *Casa țărănească de epocă* – 220 obiecte de patrimoniu cultural (fond și tezaur) ce constituie colecția de etnografie cuprinzând diverse piese: mobilier, textile de interior, vestimentație, ceramică, etc.)

- *Bisericuța familiei Eminovici* – 95 obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX - lea (iconostasul, cristelnica, cărți de cult, icoane, veșminte preoțești, etc.)

- *Muzeul Mihai Eminescu* – 615 obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) datând de la sfârșitul secolului al XIX - lea, prin care sunt reconstituite momente semnificative din viața și opera poetului, în contextul social – istoric și cultural al perioadei în care a trăit.

- *Depozit* – 199 obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii.

(4) Colecția de artă plastică:

- *Donația Laura și Aurel Dorcu* – 18 lucrări de artă ale pictorilor români clasicii;

- *Donația Folescu Doina-Gloria* – 51 de lucrări de artă plastică interbelică și contemporană (pictură și grafică)

- *Colecția de icoane pe sticlă realizate de prof. Gheorghe Stanciu* – 72 de piese;

- *Colecția de grafică Spiru Vergulescu* – 100 de piese de grafică (ilustrații privind viața și opera eminesciană);

- *Colecția de tablouri* aparținând artiștilor participanți la taberele anuale de pictură și grafică organizate la Ipotești în perioada 1997 – 2003 – 94 de lucrări;

- *Colecția de grafică Florin Buciuleac* – portretele laureaților Premiului Național de Poezie „Mihai Eminescu” (Opera Omnia”- 17 lucrări).

(5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie, compusă din:

a) Fondul documentar – 798 bunuri culturale de patrimoniu:

- fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu, acte referitoare la familia poetului și la satul Ipotești;

- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea; ”Prescrive verbale ale Societății Junimea”;

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă.

b) Colecții de specialitate – 20900 bunuri culturale comune:

- fotocopiiile a 32 din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;

- ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute; traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine; monografii, biografii, exgeze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;

- antologii, monografii, biografii, exgeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);

- colecția de poezie românească – de la primii poeți români și până la cei contemporani;

- colecțiile de proză și teatru – literatura română;

- colecțiile de poezie, proză și teatru – literatura universală;

- colecția de periodice de specialitate;

- donația Laurențiu Ulici – poezie românească postbelică;

- donația Laura și Aurel Dorcu – literatură română și străină, critică și istorie literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie.

(6) Patrimoniul Memorialului Ipotești poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit depozitărilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevante de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Memorialului Ipotești se structurează în personal de conducere, de specialitate și de administrație.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Memorialului Ipotești au loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10. (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către director, sprijinit de contabil şef, sarcinile lor specifice fiind precizate în fişa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții și decizii.

Art. 11. (1) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Directorul Memorialului Ipotești conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezentă instituția în relațiile cu celelalte instituțiile publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, agenți economici, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(3) Aprecierea modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorităților publice în subordinea căruia funcționează Memorialului Ipotești. În situația în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară a instituției până la ocuparea, prin concurs, a acestei funcții.

(4) În absența directorului, instituția este condusă de o persoană desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

Art. 12. (1) Contabilul şef este subordonat directorului și răspunde de activitatea financiar – contabilă.

(2) În lipsa contabilului şef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

Art. 13. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 14. La nivelul Memorialului Ipotești este organizat și funcționează Consiliul de Administrație (conform Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată) ca organ deliberativ de conducere.

Art. 15. (1) *Consiliul de Administrație* se numește prin dispoziția directorului. Din Consiliul de Administrație fac parte: directorul, contabilul şef, șefi de secții și servicii, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către director. Convocarea ședințelor extraordinare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin ½ plus I din numărul membrilor săi.

(3) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință, directorului.

Art. 16. *Consiliul de Administrație* are următoarele atribuții:

a) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Memorialului Ipotești și propune măsuri în consecință;

b) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;

c) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de director;

d) propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;

e) analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor instituției în diverse situații specifice;

f) analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul instituției;

g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

h) analizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;

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

Art. 17. (1) În cadrul Memorialului Ipotești s-a constituit și funcționează, conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția directorului.

(2) *Consiliul Științific* sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) dezbat programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotești, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;

b) examinează programe muzeologice – culturale și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor și.a.;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc.;

d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Memorialului Ipotești.

(3) Consiliul Științific se întâlnește lunar în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

(4) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(5) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Conducere, sub semnatul președintelui.

Art. 18. În cadrul Memorialului Ipotești funcționează și *Comisia de evaluare a performanțelor profesionale* individuale formată din director, contabil șef și șefi de secții. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de directorul instituției.

Art. 19. Directorul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservarea și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri, etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani, la propunerea directorului.

Art. 21. Memorialul Ipotești funcționează structurat pe birou, servicii și compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Cercetare Științifică este condus de directorul Memorialului Ipotești și efectuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat.

(2) Biroul Bibliotecă – Documentare este condus de un șef de birou și are atribuții:

a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

b) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator - bibliotecă;

c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

f) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

g) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

i) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

j) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

k) inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

(3) Serviciul Muzeal – Documentare este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

a) cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, evidența și supravegherea patrimoniului Memorialului Ipotești;

b) organizează nemijlocit relațiile dintre Memorialul Ipotești, public, mass-media;

c) colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea popularizării activităților proprii ale Memorialului Ipotești;

e) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;

f) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni cu caracter cultural și științific;

g) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a instituției cu cea a marelui public;

h) urmărește realizarea restaurării obiectelor de patrimoniu în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului.

(4) Compartiment finanțier – contabil este condus de contabilul șef și are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;

b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;

- c) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de unitate;
- i) efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz.

(5) Serviciul personal - salarizare, programe este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuționi:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- c) asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- d) organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri, etc.;
- f) întocmește foile de prezență colectivă;
- g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- h) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- j) întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- k) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- l) întocmește programele de perfecționare profesională și programele de atragere de fonduri în colaborare cu personalul de specialitate;
- m) întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

(6) Serviciul tehnic – administrative este condus de un șef de serviciu, are următoarele atribuționi:

- a) urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- b) asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniul;
- c) stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție, și se preocupă de îndeplinirea acestora;
- d) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative-contabile a Memorialului Ipotești;
- e) asigură activitatea de curierat, dactilografiere, poștă, etc.;
- f) aprovisionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;

g) asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curătenia în instituție;

h) se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;

i) asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;

j) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.

(7) **Oficiul juridic** se subordonează directorului instituției și are următoarele atribuții:

a) elaborează înscrисurile cu caracter juridic;

b) avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;

c) informează conducerea și șefii structurilor organizatorice cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;

d) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;

e) reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

f) întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;

g) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;

h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești.

(8) **Redacția și administrația revistei "Hyperion"**

(a) Revista culturală "Hyperion – Caiete botoșănenene" este continuarea suplimentului cultural "Caiete botoșănenene", înființat în 1983 și editat de Centrul Județean pentru Îndrumarea creației și a Mișcării Artistice de Masă Botoșani. Revista a ajuns la numărul 176 și are o difuzare națională, fiind premiată în mai multe rânduri de Uniunea Scriitorilor, Ministerul Culturii și Cultelor, Asociația Publicațiilor Literare și Editurilor din România, etc.

(b) Revista ilustrează în mod special viața culturală botoșăneană, promovează valorile locale la nivel național și se preocupă să prezinte valorile naționale publicului local.

(c) Începând cu 2009, în noua sa serie, revista "Hyperion" va aloca pagini speciale activității Memorialului Ipotești, în aşa fel încât promovarea activității acestei instituții să aibă ecou național și internațional.

(d) Prin apariția revistei "Hyperion" sub egida Memorialului Ipotești va fi promovată în context național și internațional atât creația eminesciană în special, cât și poezia românească în general, și va fi ilustrată activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se în acest mod patrimonial cultural deținut de unitate.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de Consiliul Județean Botoșani și din venituri proprii.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către director, se avizează de către Consiliul de Administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, directorul unității răspunde de executarea sa.

Art. 24. (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului Științific și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor. Directorul asigură organizarea activității acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 25. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografiere sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Programul de funcționare al Memorialului Ipotești pentru public este, după cum urmează:

- a) zilnic între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie)
- b) zilnic între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai)

(2) În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 27. Referitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Memorialul Ipotești respectă prevederile Normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. (1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare, din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

(2) Casarea pieselor din gestiune se face diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii instituției, conform legislației în vigoare.

(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se face în baza Ordinului ministrului Culturii și Cultelor nr. 2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniul.

Art. 30. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 31. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 32. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

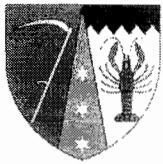
Art. 33. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea directorului Memorialului Ipotești prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Tâbuleac



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. 3
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 83 din 27.05.2009**

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, vîrstă, religie,etc. în vederea pregătirii, prin programul propriu de activitate, a diferitelor categorii de populație.

Capitolul III PATRIMONIUL

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

(2). Patrimoniul Școlii Populare poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3). Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii Populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să 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 desfășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sâmbătă 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 nunărului 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:

- *studiu 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 ouălelor).

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

Capitolul V

ACTIVITATEA METODICĂ

Art.14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a 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 planificările 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, audiiții 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 în continuare manager, 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 autoritații 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, sanctiōnarea 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 președintele 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, sanctiōnează 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.

CONCILIUL 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 aprobate de ordonatorul principal de credite;

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

m) numește și aprobă prin 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.

CONCILIUL 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 al 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 încalcări 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, schimburi de experiență, etc.;

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

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

d) 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 amânați;

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

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

m) răspunde de deținerea ecusoanelor personale pentru fiecare elev și etalarea acestora la un loc vizibil pe vestimentația bustului, cu obligația de a fi purtate în incinta școlii și în sala de curs;

n) efectuarea 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* pregătirii personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform art. 32 - capitolul III: Perfectionarea pregătirii 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 pregătirii 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 compoziții muzicale;
- e) documentare în țară și străinătate în raport de nevoile instituției și a prevederilor bugetare aprobate.

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

Capitolul IX

PERSONAL ADMINISTRATIV FINANCIAR CONTABIL, DESERVIRE

Art.29 Operațiunile finanțare-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 finanțare contabil, deservire este în subordinea contabilului-șef și următoarele atribuții:

Art.31 În domeniul activității **finanțare-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, urmărește 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 creanțelor 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 integrității patrimoniului;
- h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
- i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;

j) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

k) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte 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) punе 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 corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;

d) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează, în domeniul de activitate;

e) colaborează cu personalul școlii;

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 celorlați salariați;

h) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalize;

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 apartinând școlii;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte insarcinari 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 aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- e) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;
- f) asigură efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- g) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

Capitolul X

ELEVII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII

Art. 37 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetăteni 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 admiși 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 *Vârsta 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 ¼ din totalul orelor pe an școlar- cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor în domeniu elaborate de ministerul în domeniu

(2) Elevii care din motive bine intemeiate 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 semestru la fiecare obiect. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viață practică.

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

(3) Consiliile de administrație, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boala, 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 finanțiar-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 sărbători, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

(2) Pentru personalul administrativ finanțiar 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.

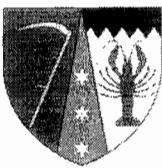
(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Tâbuleac



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. 4
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 83 din 28.05.2009**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA
CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică și constituit conform art. 2, alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are sediul în municipiu Botoșani, str. Unirii, nr. 10.

Art.2 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani ca instituție publică de cultură, (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formativ.

Art.4 Din punct de vedere finanțier Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, directorul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.5 Pentru organizarea și funcționarea Centrului, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege; De asemenei, Centrul obține și venituri proprii din taxe de perfecționare și alte surse conform legislației în vigoare.

Art.6 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al instituției precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice; de asemenei dispune de ștampilă și cont bancar (deschis la Trezoreria Municipală Botoșani), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitate proprie conform prevederilor legale..

Capitolul II Obiective și modul lor de realizare.

Art.7 În conformitate cu prevederile legale în vigoare Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani ca instituție publică de cultură, (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia,

Art.8 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani desfășoară activități în vederea realizării următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art.9 În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- susținerea expozițiilor temporare, elaborării de monografii, albume, susținerea de editări de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor ;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă.

Capitolul III Structura organizatorica

Art. 10 Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani cu respectarea legislației specifice.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul de administrație;
- Consiliul științific;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente după cum urmează:
 1. Arta populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
 2. Muzica;
 3. Coregrafie;
 4. Literatură;
 5. Documentare și educație permanentă.
- Compartiment finanțier contabilitate și administrativ.

Art.11 Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.12 Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit Legii 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Art.13 Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin fișă postului de către director, la propunerea șefilor de compartimente, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

Art.14 Personalul Centrului este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

Capitolul IV Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Art.15 (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de un director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

(2) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al aşezămintelor culturale de drept public).

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. În cazul în care rezultatele evaluărilor

sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

Art.16. (1) Directorul centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- este ordonator terțiar de credite;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(3) În absența directorului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art.17 (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul culturii tradiționale.

(2) Consiliul științific este format din cercetători științifici, creatori și alți specialiști (un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani) numiți prin decizie a directorului instituției; jumătate din membrii consiliului sunt angajați ai Centrului iar directorul este președintele consiliului științific.

Art. 18 (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administrație se numește prin dispoziția directorului. Din consiliul de administrație fac parte: directorul, contabilul șef și un reprezentant al salariaților..

(3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către director. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către președinte.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se semnează de cei prezenti la ședință și se consemnează într-un registru special.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aproba programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aproba colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobații autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aproba tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art.19 Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celealte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și contabilul șef.

Art.20 Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, are dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii.

Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Art. 21 Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale are ca atribuții principale următoarele:

- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botosani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botosani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- cercetarea zonei botoșănene în vederea depistării unor meșteri populari tineri și îndrumarea lor metodologică, pentru diferite compartimente ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din întreaga zonă a județului pentru excluderea elementelor străine de tradiția, valoarea artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- îndrumarea atenta a tinerilor interpreți amatori în domeniul costumului popular;
- participarea în calitate de specialist etnograf la Festivalurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiștii din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice, simpozioane, expoziții de artă populară etc.;
- contribuția de specialitate în lansarea și derularea unor programe privind meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botosani;
- publicarea unor studii de specialitate, relații de colaborare cu mass-media în scopul popularizării unor activități specifice;
- îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea instituției.

Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea în detaliu a activităților proprii și a artiștilor amatori din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale);
- cercetarea, culegerea, tezaurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specific zonei (sub-zonei) etno - culturale și documentarea asupra dinamicii contemporane;
- depistarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activităților prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări Radio, TV., etc.), în scopul afirmării și consacrării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști, din melosul folcloric autohton;
- asigura asistență de specialitate formațiilor artistice muzicale de amatori de la așezările culturale din județ;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice, cu instructorii și dirijorii de formații artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloriști sau oameni de artă, în vederea unor schimburi de experiență utile și pentru sondarea pulsului mișcării artistice de amatori din județ;
- completarea cu noi date informaționale pentru reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice strict necesare compartimentului;
- se preocupă de pregătirea și organizarea manifestărilor cultural – artistice județene și interjudețene a formațiilor muzicale cât și a celor muzical – coregrafice;
- elaborează și stimulează direct, prin orice mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare, culegere și tipărire a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând finalizarea acestor demersuri;
- continuarea menținerii în activitatea curentă a tarafului Datina și a ansamblului folcloric cu același nume, reîmprospătând atât componența instrumentiștilor cât și pe cea a soliștilor vocali.

Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

- inițiază și organizează studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județ;
- realizează acțiuni metodice și de instruire practică cu instructorii formațiilor coregrafice, de datini și obiceiuri de iarnă din județ;
- se preocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acționează pentru cercetarea și valorificarea practică a datinilor și obiceiurilor populare tradiționale;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare, de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- organizează activități cu caracter metodico-demonstrativ asigurând participarea unor formați coregrafice reprezentative în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate ale instructorilor și interpreților;
- răspunde în mod direct de organizarea manifestărilor județene și interjudețene a formațiilor coregrafice;
- asigură pregătirea ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice interjudețene, naționale și internaționale, asigurând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial al formației;
- răspunde în mod direct de pregătirea formației de dansuri a ansamblului folcloric Datina;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Compartimentul Literatură are următoarele atribuții principale:

- întocmește evidență și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri de pe raza județului Botoșani);
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă și valorificarea lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, editarea etc.) a creației lor;
- stabilește relații de colaborare corecte și echidistante cu scriitori cunoscuți de pe raza județului, cât și cu membrii cenaclurilor literare în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și cămine culturale din județ în vederea cercetării, conservării și valorificării creației populare în domeniul, din diferite subzone etnofolclorice și culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- editează lucrări de folclor și literatură cultă în limita fondurilor existente;
- colaborează cu tipografii în vederea editării în bune condiții și la timp a tipăriturilor Centrului;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ și pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru unele spectacole și manifestări culturale din județ;
- organizează întrunirilor anuale a creatorilor amatori de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le va primi de la directorul instituției.

Compartimentul Documentare și educație permanentă are următoarele atribuții principale :

- elaborează programe anuale în domeniul documentaristicii, le supune dezbaterei compartimentelor de specialitate;
- fundamentează și elaborează baza de date și informații privind activitatea de conservare și valorificare a tradiției și creației populare în județul Botoșani;
- inițiază și organizează studii și acțiuni comune cu celealte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și realizare a bazei de date;
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc.) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transpunerii acestora pe suport magnetic;

- pusa la dispoziția tuturor compartimentelor și a aşezămintelor culturale din județ sau din țară întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, în baza completării unei fișe (fluturaș);
- completează periodic baza de date, referentul de specialitate luând măsuri ferme de conservare restaurare și valorificare a acesteia;
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ;
- asigură asistență de specialitate aşezămintelor culturale din județ.

Compartimentul financiar contabil și administrativ

Contabilul șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind patrimoniul instituției;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori se impune) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventariului;
- întocmește și arhivează lunar balanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil și raportul explicativ;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- exercită, potrivit legii, controlul finanțier preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
- în absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 22. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniul.

Art. 23 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 24. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 25. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 26. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea directorului Centrului prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăbuleac

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Steluță Bejenariu