

ANEXA NR. 4 la Hotararea

Consiliului Judetean Olt
nr.94 din 21.09.2006

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII OLT**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE:

Art .1. Scoala Populara de Arte si Meserii Olt este institutie publica cu profil de învățământ artistic si de însușire a mestesugurilor traditionale, organizata în subordinea Consiliului Judetean Olt, cu personalitate juridica, firma si sigiliu propriu.

Sediul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este în municipiul Slatina, strada Lipscani, nr 33.

Art.2. Principiile de baza care guverneaza activitatea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt sunt:

- a) principiul protejarii patrimoniului cultural traditional, a valorilor care apartin mostenirii culturale;
- b) principiul accesului la instruire si educatie permanenta;
- c) principiul identitatii culturale potrivit caruia se asigura protectia si punerea în valoare a mostenirii culturale si promovarea în circuitul national a valorilor spiritualitatii comunitatii pe care o reprezinta;
- d) principiul libertatii de creatie;
- e) principiul primordialitatii valorii, asigurându-se conditiile morale si materiale în vederea afirmarii creativitatii si sustinerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii si artei;
- g) principiul nediscriminarii, care asigura accesul si participarea egala a tuturor cetatenilor comunitatii la cultura si educatie permanenta, indiferent de rasa, nationalitate, sex, etnie sau religie, precum si dezvoltarea vietii spirituale a comunitatilor pe care le reprezinta, în toata diversitatea lor.

Art.3. Scoala Populara de Arte si Meserii Olt este finantata din venituri proprii si din alocatii bugetare repartizate de Consiliul Judetean Olt.

Art.4. Scoala Populara de Arte si Meserii Olt functioneaza si este organizata în conformitate cu legislatia în vigoare si cu prezentul Regulament de organizare si functionare aprobat prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

CAPITOLUL II

ACTIVITATILE SPECIFICE ALE SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII OLT

Art.5. Scoala Populara de Arte si Meserii Olt desfasoara activitati pentru protejarea si punerea în valoare a culturii traditionale, precum si pentru asigurarea accesului egal la învățare pe toata durata vietii, în functie de nevoile si cerintele individuale.

În vederea realizarii acestor scopuri, în cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt, se desfasoara urmatoarele tipuri de activitati :

- a) programe si proiecte cultural-artistice si de educatie permanenta, potrivit specificului local si national si în concordanta cu nevoile comunitatilor locale;
- b) conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice ale comunitatii locale, precum si ale patrimoniului cultural – national si universal ;
- c) sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor traditiei si creatiei populare autentice;
- d) revitalizarea si promovarea meseriilor si îndeletnicirilor traditionale si sustinerea celor care le practica;
- e) stimularea creativitatii talentului;
- f) cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastica, literatura, arta populara, etc.;
- g) proiecte si programe privind educatia permanenta, petrecerea timpului liber, pentru

valorificarea obiceiurilor traditionale din comunitatea respectiva;

h) atragerea cetatenilor în activitati de initiere, cunoastere si ocrotire a mediului natural si a mediului culturii traditionale;

i) dezvoltarea cooperarii si schimburilor culturale pe plan zonal, national si international;

j) programe de revitalizare si învatare a meseriilor traditionale: olarit, cusut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, os, corn, piatra, etc.

k) programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale (teatru folcloric, joc, muzica, etc.)

l) cursuri de cultura generala;

m) seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;

Art.6. Activitatile care au drept scop pastrarea si cultivarea culturii traditionale, precum si cele privind formarea unor deprinderi si abilitati se finalizeaza cu eliberarea unor certificate de absolvire emise sub girul Ministerului Culturii si Cultelor, cu mentionarea în mod distinct a denumirii programului.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVATAMÂNT

Art.7. Procesul de învatamânt în Scoala Populara de Arte si Meserii Olt se desfasoara în baza normelor didactice elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii si de Ministerul Culturii si Cultelor. Personalul de specialitate al Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este salarizat conform Legii nr 128/ 1997, cu modificarile si completarile ulterioare .

Art.8. Activitatea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt se desfasoara la sediul din Slatina cât si în localitati urbane si rurale din judet.

Cursurile permanente se organizeaza în conformitate cu programele analitice elaborate pentru scolile de arte si meserii.

Cursurile periodice se pot desfasura pe perioada anului scolar precum si în perioada vacanțelor.

Cursurile permanente si periodice sunt cuprinse în planul de scolarizare aprobat anual de Consiliul Judetean Olt.

Art.9. Activitatea instructiv – educativa în Scoala Populara de Arte si Meserii Olt se desfasoara prin:

a) cursuri de specialitate teoretice si practice;

b) studiul individual al elevilor;

c) pregatirea si sustinerea spectacolelor semestriale si de sfârșit de an;

d) pregatirea si prezentarea expozitiilor personale si de grup;

Art.10. Cursurile permanente organizate la sediul din Slatina si cele permanente externe organizate în alte localitati din judet desfasoara urmatoarele genuri de arte: muzica, arte plastice, coregrafie, teatru, arta fotografica, arta cinematografica, arta populara, etc.

Art.11. Durata cursurilor pentru fiecare disciplina este urmatoarea:

A. Muzica

- 5 ani: pian, vioara, viola;

- 4 ani: violoncel;

- 3 ani: canto, acordeon, orga , chitara, mandolina contrabas, tambal, instrumente de suflat, ansamblu instrumental, teorie si solfegii;

- 2 ani: instrumente populare, instrumente de percutie si istoria muzicii.

B. Arte plastice:

- 3 ani: pictura, sculptura, grafica, ceramica, arta lemnului, arta decorativa, design vestimentar, istoria si teoria artei, vitrinierie.

C. Teatru si coregrafie :

- 5 ani: dans clasic

- 2 ani: actorie, dans modern si contemporan, dans popular, balet contemporan;

- 1 an: arta miscarii – manechine,

- 1-5 ani corepetitie.

D. Arta fotografica si cinematografica:

-2 ani: arta fotografica si cinematografica.

E. Arta populara:

- 2 ani: cusut-tesut, cojocarit, cioplit în lemn, ceramica, artizanat.

Art.12. Anul scolar începe si se sfârșeste conform anului scolar stabilit de Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului, cu respectarea vacanțelor scolare.

Art.13. Înscriserile la cursuri se fac pe baza de cerere în perioada 1-30 septembrie a fiecarui an.

Sesiunea de testare a aptitudinilor pentru admitere la cursuri se organizeaza în aceeași perioadă. În anumite situații se poate susține și o altă sesiune de testare a aptitudinilor.

Candidații înscrși la sesiunea de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

- muzica: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- teatru: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică;
- coregrafie: exerciții specifice genului, auz muzical, simț artistic;
- arta plastică, fotografică și cinematografică: cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

Art.14. Admiterea se face în ordinea mediilor obținute la concurs și în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

Rezultatele concursului de admitere se afișează la sediu în termen de trei zile de la susținerea examenului de aptitudini. Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor elevi admisi, vor fi completate în ordinea mediilor obținute de următorii elevi respinși sau prin susținerea unei noi sesiuni de admitere.

Art.15. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diploma) sunt propuse de director și sunt compuse din 3-5 instructori de specialitate sau de specialități apropiate.

Art.16. În perioada 1-20 iunie a fiecărui an școlar se susține sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu. Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de elevi în anul școlar desfășurat.

În perioada 1-20 septembrie a fiecărui an școlar se susține o nouă sesiune pentru elevii restanțieri sau neprezenți în sesiunea din iunie.

Art.17. Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diploma.

Examenul de diploma constă în probe organizate conform programelor analitice pentru școlile de arte și meserii și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

Perioada în care se susține sesiunea examenelor de diploma este stabilită de directorul Școlii de Arte și Meserii Olt.

CAPITOLUL IV

ELEVII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII, ÎNDATORIRI ȘI RĂSPUNDERI

Art.18. La cursuri se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru obținerea facultății la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă.

Art.19. Vârștele candidaților pentru concursul de admitere sunt următoarele:

a) muzica:

- canto 7-40 ani
- pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare, chitară, vioară, orgă electronică: 7-40 ani;

b) arte plastice: 7-40 ani;

c) teatru și coregrafie: 7-40 ani;

d) arta fotografică și cinematografică: 14-40 ani.

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, numai în cazul în care posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică avansată ținându-se seama de posibilitățile lor de dezvoltare. Derogațiile de vârstă se acordă de către directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

Art.20. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de la disciplina respectivă, în catalog. Semestrial elevii vor fi notați cu cel puțin trei note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

Absențele repetate și nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reînscrși pentru continuarea studiilor, cu condiția verificării cunoștințelor teoretice și practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

Art.21. Elevii sunt notați la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 6 (șase).

Elevii care la examenul de sfârșit de an au obținut nota 6 (șase) sunt considerați repetenți. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

Elevii care frecventeaza cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsa între 3-5 ani inclusiv si care au dobândit cunostintele teoretice si practice necesare pot promova o singura data 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului si cu achitarea integrala a taxei pentru cei doi ani.

Art.22. Elevii care se stabilesc în alte localitati unde exista scoli populare de arte se pot transfera la acestea în baza situatiei scolare întocmita.

Art.23. Directorul poate aproba elevilor pentru motive întemeiate (boala, deplasari în interesul institutiei, situatii familiale deosebite, etc.) amânari de examene. De asemenea directorul aproba elevilor deplasari la concursuri, expozitii, actiuni culturale, schimburi de experiente, simpozioane, etc.

Art.24. Elevii sustin examenul de diploma constând într-o proba practica la specialitatea respectiva, într-un concert, spectacol, recital, expozitie, desfasurate în cadrul unor asezaminte culturale sau în cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A PERSONALULUI SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII OLT

Art.25. Activitatea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este asigurata de personal de specialitate (didactic), personal economic - administrativ si personal auxiliar.

Art.26. Organigrama, numarul de personal, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii Olt se aproba anual prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt în conditiile legii.

Art.27. Structura organizatorica a Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este urmatoarea:

- CODUCERE
- PERSONAL DE SPECIALITATE (DIDACTIC)
- PERSONAL ECONOMIC - ADMINISTRATIV
- PERSONAL AUXILIAR

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA

Art.28. Conducerea Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este asigurata de un director numit prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt, conform Legii nr. 215/2001-Legea administratiei publice locale, în urma concursului organizat conform Legii nr. 292/2003, H.G 775/1998 modificata si completata cu H.G. 157/1999 si H.G. 125/1999.

Art.29. Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a institutiei;
- desfasoara nemijlocit una dintre activitatile de profil având drept scop întocmirea de programe de revitalizare si învățare a meseriilor traditionale cum ar fi: olaritul, ceramica, împletiturile, sculpturile în lemn, os, corn si piatra precum si programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale cum ar fi : teatru - folcloric, joc, muzica;
- reprezinta institutia în relatiile cu Consiliul Judetean Olt, Ministerul Culturii si Cultelor si cu alte organizatii din tara sau strainatate, în limitele stabilite de actele normative în vigoare;
- elaboreaza strategiile si programele de activitate si coordoneaza îndeplinirea lor;
- raspunde de activitatea teritoriala a institutiei;
- asigura fundamentarea stiintifica a activitatii;
- se îngrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului de valori si a bazei documentare a institutiei;
- stimuleaza si evidentiaza activitatea creatorilor de arta din toate sectoarele cu caracter artistic;
- coordoneaza colectionarea si tezurizarea valorilor reprezentative ale creatiilor artistice judetene;
- raspunde de buna pastrare a arhivei;
- propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt organigrama, numarul de personal si statul de functii;
- numeste si elibereaza din functii, conform legii, personalul din subordine;
- încheie contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata cu salariatii institutiei, în urma concursurilor pentru ocuparea posturilor, conform statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt;
- aproba angajarea de colaboratori în conditiile legii;
- asigura participarea personalului la activitatile de perfectionare a pregatirii profesionale si contribuie la generalizarea experientei pozitive din activitatea personalului;

- elaboreaza regulamentul de organizare si functionare si îl supune aprobarii Consiliului Judetean Olt;
- prezinta ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate, ordonatorului principal de credite: Consiliul Judetean Olt;
- organizeaza activitatea de educatie permanenta în conformitate cu legislatia în vigoare;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si îl supune avizarii Consiliului de Administratie, raspunzând de respectarea acestuia;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea normelor privind protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
- ia orice masuri, conform prevederilor legale, pe care le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii generale specifice;
- încheie contracte de colaborare stiintifica sau artistica si urmareste îndeplinirea lor;
- îndeplineste functia de ordonator de credite;
- raspunde de buna gospodarire a fondurilor banesti si a mijloacelor materiale aflate în administrarea institutiei;
- hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanta cu legislatia în vigoare;
- informeaza consiliul de administratie asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care îl conduce, stabilind masuri corespunzatoare pentru îmbunatatirea activitatii.
- aproba toate documentele financiar-contabile care necesita semnatura sa, conform legislatiei în vigoare;
- instituie si urmareste modul de completare al registrului de evidenta a l activitatilor;
- întocmeste programul de activitate anual si trimestrial, cu avizul Comisiei pentru activitati stiintifice, învatamânt, sanatate si cultura din cadrul Consiliului Judetean Olt;
- raspunde de formarea bazei de date privind situatiile socio-economice ale comunitatii;
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, Hotarârile Consiliului de Administratie si prezentul Regulament de Organizare si Functionare;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite si raportate;
- îndeplineste orice atributii dispuse de conducerea Consiliului Judetean Olt.

(1) În exercitarea sarcinilor si atributiilor ce-i revin, Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt emite dispozitii.

(2) Directorul Scolii Populare de Arte si Meserii Olt se elibereaza din functie si se sanctioneaza, daca este cazul, prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

CAPITOLUL VII

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.30 Consiliul de administratie își desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se întruneste la sediul scolii populare trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai;
- b) este legal întrunit în prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai si ia hotarâri cu majoritate simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) consiliul de administratie este prezidat de presedinte;
- d) dezbaterile consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puțin trei zile înainte prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemneaza în procesul-verbal de sedinta, inserat în registrul de sedinte, semnat de toti cei prezenti la sedinta;
- f) procesul-verbal de sedinta se semneaza de toti participantii la lucrarile consiliului de administratie;

Art.31 (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile scolii populare, hotarând directiile de dezvoltare a acesteia ;
- aproba colaborarile scolii populare cu alte institutii din tara si din strainatate;
- aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, în vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice;
- supune anual aprobarii autoritatii tutelare statul de functii al institutiei, tinând seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia;
- aproba regulamentul de ordine interioara al institutiei;

- analizeaza si propune modificari ale regulamentului de organizare si functionare si ale structurii organizatorice ale institutiei;
 - analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, încadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;
 - hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;
 - urmareste buna gospodarire si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luând masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - stabileste modul în care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - alte atributii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atributiilor sale, consiliul de administratie adopta hotarâri.

CAPITOLUL VIII

CONSILIUL PROFESORAL

Art.32. (1) Scoala Populara are un consiliu profesoral format din 5-11 membrii.

(2) Componenta consiliului profesoral este format, de regula, din sefii de catedre, precum si din alte persoane propuse de directorul institutiei.

(3) Componenta consiliului profesoral se stabileste la începutul fiecarui an scolar.

(4) Consiliul profesoral se întruneste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; se pronunta asupra programei scolare anuale, a cuantumului si modalitatilor de finantare.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DE SPECIALITATE (DIDACTIC)

Art.33. Obligatiile personalului didactic sunt reglementate prin Legea nr. 128 / 12 iulie 1997 privind statutul personalului didactic cu modificarile si completarile ulterioare.

Activitatea personalului didactic cuprinde:

- a) activitati didactice de predare-învatare, de instruire practica si de evaluare;
- b) activitati de pregatire metodic-stiintifica si activitati de educatie, complementare procesului de învățământ.

Activitatile personalului sunt prevazute în fisa postului întocmita pentru fiecare salariat în parte în conformitate cu prevederile legale.

(1) Personalul de specialitate al Scolii Populare de Arte si Meserii Olt este salarizat conform Legii nr.128/1997 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Obligatiile personalului didactic:

- sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit prin orar, asigurând cursurile la nivel stiintific corespunzator;
- sa respecte si sa îndeplineasca prevederile programelor analitice pentru scolile de arte si a planului de învățământ, întocmind si realizând planificarile calendaristice;
- sa realizeze la clasa numarul de elevi stabilit de conducerea institutiei si sa asigure frecventa lor la cursuri pe toata perioada de scolarizare;
- sa se încadreze cu activitatea didactico-pedagogica în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an scolar (examene de admitere, auditiile sau expozitiile semestriale, examene de sfârșit de an scolar, de diploma, etc.);
- sa tina la zi evidenta documentelor scolare, frecventa, consemnarea materiei predate, întocmirea planificarilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de lectie, a examenelor de admitere, sfârșit de an scolar si diploma, a auditiilor sau expozitiilor, precum si a activitatilor artistice din timpul anului scolar;
- sa controleze si sa aprecieze just cunostintele elevilor, evaluarea facându-se prin note în catalog;
- sa-si ridice nivelul de cunostiinte, sa fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o preda, publicate în presa si literatura de specialitate;
- sa pregateasca temeinic lectiile, aplicând cele mai bune procedee si metode de predare pentru a usura astfel posibilitatile de înțelegere si însusire a materialului predat elevilor;
- sa respecte si sa aplice în practica Ordinele si Instructiunile Ministerului Culturii si Cultelor, Hotarârile Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, Dispozitiile Directorului Scolii Populare de Arte si Meserii Olt si a Regulamentului de organizare si functionare precum si a Statutului personalului didactic;
- sa execute întocmai si la timp toate sarcinile stabilite de conducere promovând relatii de colaborare cu toti membri colectivului, sa ia atitudine de combatere a manifestarilor necorespunzatoare;

- sa actioneze pentru ridicarea prestigiului institutiei;
- sa participe cu elevii la toate actiunile organizate si la cele cuprinse în Calendarul anual al activitatilor culturale aprobat de Consiliul Judetean Olt;
- sa participe la cursurile de perfectionare, la simpozioanele si schimburi de experienta organizate de catre celelalte institutii similare.
- îndeplineste orice alte sarcini trasate

CAPITOLUL X

PERSONALUL ECONOMIC – ADMINISTRATIV

Art.34. Personalul economic-administrativ cuprins în compartimentul de buget- finante are urmatoarele atributii:

- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli anual în termenele prevazute de lege;
- întocmeste exercitiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an cu respectarea legislatiei în vigoare;
- urmareste executia bugetara si informeaza periodic conducerea institutiei cu privire la utilizarea judicioasa a alocatiilor bugetare, în vederea luarii de masuri operative care sa asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizeaza si raspunde de controlul financiar preventiv;
- organizeaza inventarierea patrimoniului institutiei si raspunde de integritatea acestuia, conform legislatiei în vigoare;
- încaseaza si raspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea platii salariilor si respectarea disciplinei de casa;
- întocmeste trimestrial si anual darea de seama contabila;
- întocmeste dari de seama statistice;
- aplica prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea si evaluarea personalului din cadrul institutiei;
- tine evidenta concediilor de odihna si calculul corect al indemnizatiei concediului de odihna;
- actualizeaza si tine evidenta carnetelor de munca, precum si a dosarelor personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmeste documentele necesare de organizarea concursurilor si examenelor;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor achizitionate, de predarea lor la magazia institutiei cu documentele aferente;
- urmareste îndeplinirea si respectarea tuturor dispozitiilor legale cu privire la retribuirea personalului;
- raspunde de pastrare arhivei institutiei;
- redacteaza corespondenta institutiei;
- raspunde de activitatea de protocol;
- raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului institutiei;
- raspunde de întretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionarii cu rechizite si materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, piesede schimb, materiale si obiecte sanitare, carburanti si lubrifianti;
- raspunde si face propuneri privind întretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparturii electronice;
- raspunde si urmareste încheierea de contracte pentru distribuire energie termica, apa, canal, telefonie, energie electrica, aparatura electronica;
- urmareste si raspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrarile de investitii;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii de catre salariatii institutiei;
- raspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei si avizarii Consiliului de Administratie;
- întocmeste documentele necesare înscrierii elevilor la disciplinele predate si cele legate de organizarea tuturor examenelor;
- opereaza în registrul de evidenta al eliberarii diplomelor de absolvire a disciplinelor predate;
- raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Codului Muncii si a tuturor legilor în vigoare privind statutul functionarilor publici;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare precum si Regulamentul de Ordine Interioara;

- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului Judetean Olt si ale Dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt.
- duce la îndeplinire prevederile Hotarârilor Consiliului de Administratie si ale Dispozitiilor Directorului institutiei;
- raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal dupa caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite si raportate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei.

CAPITOLUL XI

BAZA MATERIALA. PATRIMONIUL FINANȚARE

Art.35. Pentru funcționarea în bune condiții, Școala Populară de Arte și Meserii Olt este dotată, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloace de transport, aparatura și instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fonograf, film), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, calculator), echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

Art.36. Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se face din venituri proprii și din alocații bugetare repartizate de Consiliul Judetean Olt.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.37. Toate activitățile culturale prevăzute în Calendarul principalelor acțiuni ale Școlii Populare de Arte și Meserii Olt vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

Art.38. Școala Populară de Arte și Meserii Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizări, donații, transferuri, cu aprobarea Consiliului Judetean Olt.

Art.39. Finanțarea activității de formare profesională continuă și promovare socială a persoanei desfășurată de Școala Populară de Arte și Meserii Olt se face potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea 375/2002.

Art.40. Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face prin Hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII
DIRECTOR,
Arald Marius FIERARU

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECTOR EXECUTIV,
Carmen Maria PAUNESCU