

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 18 decembrie 2018, la care participă un număr de 30 consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr. 14708 din 19 octombrie 2018;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr. 14709 din 19 octombrie 2018, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Școlii Populare de Arte și Meserii nr.1165 din 04 octombrie 2018, înregistrată la instituția noastră sub nr.13875 din 04 octombrie 2018;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit."d" și alin.(5) lit.a) pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.6 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

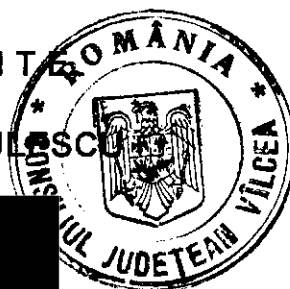
Art.2 La data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.139 din 30 iunie 2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea precum și Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 30 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE

Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
cu delegație

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea
Nr. 236 din 18 decembrie 2018

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef Serviciu	Data
Intocmit: Carmen Popescu	Consilier juridic			18 decembrie 2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA**

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, denumită în continuare *Școala*, este o instituție publică cu caracter cultural, de educație permanentă și de spectacole, care își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, și care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. – (1) *Școala* este instituție cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea și din venituri extrabugetare provenite din taxe de școlarizare, prestări de servicii culturale, valorificarea unor produse artistice proprii și altele.

(2) *Școala* funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, ale Legii nr. 1/2011, a educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale prezentului Regulament și ale legislației române în vigoare.

Art. 3. – (1) *Școala* are sediul în imobilul aflat în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Magheru nr. 6, bloc P 1, mezanin, județul Vâlcea.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emanând de la *Școală* vor conține denumirea completă a instituției, sediul, numărul de telefon și de fax, adresa electronică și codul fiscal.

Art. 4. – Asistența metodică și controlul procesului de instruire, precum și al activității de prestări de servicii și produse culturale se fac de către Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin direcțiile de resort, precum și de către comisiile și direcțiile Consiliului Județean Vâlcea.

Capitolul II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 – Școala inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind, în principal, realizarea următoarelor **obiective**:

a) educația permanentă și formarea continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, în cel al meșteșugurilor tradiționale, precum și în alte domenii, care să satisfacă cerințele comunității;

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

c) 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.

d) posibilitatea de a participa ca partener în proiecte naționale și europene;

e) parteneriate cu alte instituții în derularea de proiecte naționale și internaționale;

f) accesarea de fonduri europene și posibilitatea de a deveni manager de proiect.

Art. 6. – În scopul realizării obiectivelor prevăzute în art. 5, Școala poate organiza și desfășura **activități** de următoarele tipuri:

a) cursuri de educație permanentă și de formare profesională continuă;

b) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

c) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific, editarea de CD-uri și DVD-uri;

d) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) impresarierea propriilor producții artistice și vinderea produselor culturale proprii, realizate de elevi și profesori.

f) cursuri pentru dezvoltare și certificare de noi programe de educație a adulților în vederea soluționării nevoilor de pe piața muncii la nivel regional, în colaborare cu furnizori de educație și formare, regionali, autorizarea acestor programe de către autoritățile naționale competente.

Art. 7. – Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, Școala colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguerna-

mentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

Capitolul III: PATRIMONIUL ȘCOLII

Art. 8. – (1) Patrimoniul Școlii este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Vâlcea, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, 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 și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

Capitolul IV: ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE

Art. 9. – Procesul de instruire se desfășoară pe baza programelor analitice emise de Ministerul Culturii și Identității Naționale și a planurilor anuale.

Art. 10. – Activitatea instructiv-educativă în Școală are următoarele forme de bază:

a) cursuri teoretice și practice;

b) practica artistică, realizată prin:

1. spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Vâlcea; participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;
2. organizare de spectacole și expoziții;
3. producție la finalul semestrelor;
4. organizarea de stagii artistice ale Școlii;
5. sesiuni de imprimări audio/video pe suport magnetic sau virtual (hard), individual sau în formații artistice, prezente în emisiunile de profil ale studiourilor de radio și televiziune locale, regionale și naționale;
6. organizare de tabere de creație;
7. schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;
8. participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiul Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea și în țară;
9. participări la festivaluri și turnee în străinătate.

Art. 11. – (1) Programul de instruire se desfășoară prin **cursuri permanente**, organizate conform structurii anilor școlari, precum și prin

cursuri intensive, organizate la cerere, pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ și pentru alte unități care au organizat forme artistice de interpretare și de creație.

(2) **Cursurile de bază** organizate de Școală sunt, în funcție de complexitatea instruirii, de două feluri:

a) **cursuri de inițiere** în disciplina artistică respectivă, cu o durată cuprinsă între 1-5 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, atestarea studiilor făcute;

b) **cursuri de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice**, cu o durată cuprinsă între 1-3 ani, în urma cărora, printr-un examen complex, se obține o diplomă specială de măiestrie artistică. Aceste cursuri au caracter opțional.

(3) Structura disciplinelor, materialelor și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora pot fi modificate în funcție de obiectivele Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

(4) Școala poate organiza din inițiativă și spre interes propriu sau la solicitarea unor organizații, instituții culturale, firme etc., cu aprobarea Consiliului Administrativ, **cursuri intensive cu durată de 6 luni**, cu obligativitatea efectuării numărului de ore alocat cursului normal și cu parcurgerea integrală a programei școlare, precum și sub rezerva achitării integrale a taxelor aferente. Cursurile de acest fel, având ca obiect formarea de interpreți pentru formațiile proprii, sunt exonerate de la plata taxelor.

Art. 12. Activitățile și cursurile Școlii se organizează **la sediu**, dar și în județ, prin **secțiile externe**, cele care instruiesc în special tineretul în domeniul artei populare și meșteșugurilor tradiționale pe cale de dispariție.

Art. 13. (1) Instruirea se face **pe grupe** în domeniul teatrului, artelor plastice, fotografice, cinematografice, coregrafiei și **individual** în domeniul muzicii vocale și instrumentale, cu excepția grupurilor muzicale, coregrafice și de obiceiuri.

(2) O clasă cu **predare pe grupe** cuprinde **15 - 40 de cursanți** și o clasă cu **predare individuală** cuprinde **18 - 20 de cursanți**.

Art. 14. Durata instruirii variază în funcție de profilul activității între **1 an și 5 ani**, în funcție de disciplină, și e stabilită prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 1044/1994.

Art. 15. Cursurile școlii pot fi frecventate de cursanți cu vârste cuprinse în intervalul **4 - 60 ani**, indiferent de pregătirea lor școlară. Dispensele de vârstă se pot acorda de către directorul Școlii.

Art. 16. (1) Admiterea în Școală se face în baza verificării predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate și în baza locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

(2) Locurile rămase libere pot fi ocupate ulterior.

Art. 17. – (1) Frecvența elevilor este obligatorie.

(2) Situația frecvențelor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate.

(3) Continuarea studiilor se va face pe baza unei cereri de reînscrisiere făcută la sfârșitul anului școlar.

(4) Taxa de înscriere/testare pentru modulul de inițiere (indiferent de disciplină și de numărul cursurilor optate) este obligatorie.

(5) La 5 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați.

(6) Taxele achitate nu se restituie.

(7) Cursanții înscriși la 3 discipline, vor beneficia de reducerea taxei școlare cu 50% pentru a treia disciplină (reducerea taxei se face la disciplina cu taxa cea mai mică). În situația fraților înscriși la 2 sau mai multe discipline, unul din frați beneficiază de reducerea taxei școlare cu 50% la disciplina cu taxa cea mai mică.

(8) Cursanții care îngheață anul școlar din diferite motive au dreptul să reia cursurile cu recunoașterea anilor de studiu finalizați, dacă perioada întreruptă nu depășește 3 ani.

Art. 18. – (1) Evaluarea și aprecierea cunoștințelor teoretice și activităților practice se face prin note de la 1 la 10.

(2) Nota minimă de promovare la disciplinele cu caracter teoretic este de 6, iar la practică nota 7.

(3) Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul exact, matematic.

Art. 19. – (1) Pentru motive întemeiate, directorul Școlii poate aproba amânări de examene de sfârșit de an școlar.

(2) De asemenea, în mod excepțional, **elevii** cu rezultate deosebite în instruirea și practica artistică **pot parcurge într-un an de învățământ materia pentru doi ani de studiu**, cu condiția ca mediile examenelor pentru anii respectivi să fie **peste nota 9 (nouă)**. Acest lucru este posibil numai cu aprobarea expresă a conducătorului instituției. Prezentarea la examenele pentru cei doi ani de studiu cumulați se face numai după **plata integrală a taxelor aferente întregii perioade.**

Art. 20. – (1) La sfârșitul fiecărui an de instruire, cursanții susțin **examene de an**, respectiv de absolvire, pe baza unei probe practice și a unui interviu pentru cunoștințele teoretice.

(2) În locul probei practice, cursanții cercurilor de artă plastică și de meșteșuguri vor prezenta la examen o lucrare practică realizată individual

sau în grup. Lucrările prezentate intră în patrimoniul școlii, în vederea valorificării.

(3) Comisiile de examinare pot fi compuse din 3-5 cadre de specialitate, numite de directorul Școlii care, de regulă, este și președintele comisiei.

Art. 21. (1) Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin Secretariatul Școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

(2) Taxa de eliberare a diplomei se stabilește diferențiat în funcție de perioada scursă de la data absolvirii, după cum urmează:

- până la 3 ani – 50 lei ;
- între 3 și 5 ani – 100 lei;
- după 5 ani – 150 lei.

(3) Taxele se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Administrativ al Școlii, precum și cu aprobarea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 22. – Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu și nu se prezintă la examenul de absolvire cel mult după un an, vor repeta ultimul an.

Capitolul V: ACTIVITATEA METODICĂ

Art. 23. – (1) Pentru activitatea metodică din Școală, se constituie **Comisiile pe discipline** formate din cel puțin 3 membri.

(2) De asemenea, se organizează întâlniri cu aceste comisii în plan zonal și județean, de regulă, de două ori pe semestru, în cadrul cărora se vor realiza activități teoretice și practice la clasă, precum și organizarea de expoziții (cu produse prezentate de fiecare cadru de specialitate) și spectacole locale, uneori și cu deplasări de elevi dintr-o zonă în alta, sub forma schimburilor de experiență.

Art. 24. – Șeful Comisiilor pe discipline are următoarele atribuții:

- a) îndrumă activitatea metodică de specialitate;
- b) avizează planificările materiei pe semestre și o prezintă conducerii Școlii;
- c) urmărește, în colaborare cu conducerea Școlii, realizarea programei de instruire și modul în care s-a parcurs materia planificată calendaristic;
- d) propune teme de natură psiho-pedagogică, spre a fi discutate în Comisia pe discipline și, respectiv, în cadrul schimburilor de experiență.

Capitolul VI: ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL ȘCOLII

Art. 25. – (1) Conducerea Școlii este asigurată prin **director (manager)**, numit în continuare *director*, și un **economist** la Compartimentul Financiar-Contabil, angajat prin concurs, subordonat *directorului* instituției, cei doi reprezentând **conducerea executivă a Școlii**.

(2) Postul de *director* se ocupă prin **concurs de proiecte de management**, organizat de Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Angajarea *directorului* se face prin **Contract de Management**, încheiat între președintele Consiliului Județean Vâlcea și câștigătorul concursului, în contract fiind prevăzute Programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, precum și clauzele de **evaluare periodică a managementului**.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale *directorului* se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(5) În vederea executării atribuțiilor sale, *directorul* emite **decizii**.

Art. 26. – În activitatea sa, *directorul* este asistat de două organe colegiale:

- a) **Consiliul Administrativ;**
- b) **Consiliul de Specialitate.**

Art. 27. – (1) **Consiliul Administrativ**, este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Consiliul Administrativ este format din **5 (cinci) membri**, unul este reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta prin hotărâre, cel de al II-lea *directorul*, care este președintele Consiliului Administrativ, iar 3 aparțin *Școlii*, desemnați de către *director*, astfel: inspector de specialitate de la Compartimentul Resurse Umane, care este secretarul Consiliului Administrativ, un profesor, șef de Colectiv de Catedră, care este reprezentantul salariaților și referentul de la Compartimentul Programe și Proiecte Culturale Europene.

(3) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

(5) *Directorul* asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Administrativ.

(6) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Consiliul de Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(7) Proiectele de hotărâri pentru ședință se comunică membrilor Consiliului Administrativ de către secretarul acestuia cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor ordinare și cu 24 de ore înainte de ședințele extraordinare.

(8) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință.

(9) Procesul-verbal se consemnează într-un registru special.

(10) Consiliul Administrativ are următoarele **atribuții**:

- a) decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învățământ;
- b) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- c) aprobă Agenda Culturală a instituției, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile etc.;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;
- e) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) analizează, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Vâlcea, organigrama, statul de funcții și, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a instituției;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- j) stabilește sancțiuni și/sau premii pentru personalul instituției și pentru elevi;
- k) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;
- l) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;
- m) 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;
- n) analizează rapoartele conducerii executive a Școlii, precum și rapoartele Consiliului de Specialitate;
- o) aprobă taxele școlare anuale;
- p) aprobă parteneriatele cu alte instituții în vederea derulării proiectelor naționale și internaționale;
- q) aprobă accesarea de fonduri europene.

Art. 28. – (1) Pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul Școlii funcționează un **Consiliu de Specialitate**, organ cu rol consultativ.

(2) Consiliul de Specialitate este numit prin **decizie a directorului**, care este președintele acestui organism.

(3) Consiliul de Specialitate este compus din **7 (șapte) membri**, personalități culturale din instituție, desemnate de către *director*, și din afara

acesteia, desemnate de către conducerile instituțiilor în care își desfășoară activitatea, la solicitarea *directorului*.

(4) Consiliul de Specialitate se întrunește semestrial, în ședințe ordinare, și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

(5) Convocarea Consiliului de Specialitate se face de către președinte sau de către 2/3 din membrii săi, prilej cu care se anunță ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile pentru ședințele ordinare și cu cel puțin 24 de ore pentru ședințele extraordinare.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte, care aduce la cunoștința Consiliului Administrativ hotărârile luate.

(7) Hotărârile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu condiția participării a cel puțin 2/3 din membri.

(8) Discuțiile și hotărârile adoptate se consemnează de către secretar, numit dintre membrii Consiliului de Specialitate, în procesul-verbal al ședinței, scris într-un registru special, fiind semnat de participanți.

(9) Consiliul de Specialitate are următoarele **atribuții**:

a) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte artistice;

b) analizează valoarea și păstrarea calității producțiilor artistice ale Școlii, făcând propuneri pentru menținere și pentru creșterea calității;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

d) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului Administrativ.

Art. 29. – *Directorul* are următoarele atribuții:

a) conduce și îndrumă întregul proces instructiv-educativ din instituție;

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale Școlii și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului de Specialitate, programul anual de activitate, proiectele artistice, programul minimal, precum și programele specifice ale instituției, după care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

e) administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;

f) organizează testarea de aptitudini la admiterea în Școală a cursanților, precum și examenele de sfârșit de an școlar și de absolvire, și asigură predarea documentelor școlare la Compartimentul Secretariat;

g) realizează asistențe periodice, atât la sediul Școlii din Râmnicu Vâlcea, cât și la secțiile externe din județ;

h) organizează activitatea metodică, schimburile de experiență și practica artistică (spectacole, expoziții) prin stagiunile de toamnă-iarnă și primăvară-vară;

i) propune Consiliului Administrativ al Școlii valoarea taxelor școlare anuale la disciplinele prevăzute prin planul de învățământ;

j) are latitudinea ca, în cazul cursanților cu o situație materială precară, dovedită prin acte, să diminueze sau să acorde scutiri de taxe;

k) aprobă accesul gratuit la cursuri pentru salariații și copiii salariaților Școlii;

l) coordonează activitatea personalului financiar-contabil, administrativ și de secretariat;

m) coordonează nemijlocit activitatea unor formații cu caracter semiprofesionist și profesionist din instituție;

n) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

o) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

q) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;

r) reprezintă instituția în raport cu terții;

s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

ș) alte atribuții, stabilite prin Contractul de Management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prevăzute de lege.

t) informează, trimestrial, Consiliul Județean Vâlcea asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime.

Art. 30. – Economistul, care îndeplinește rolul de contabil, este subordonat *directorului* și are următoarele **atribuții**:

a) organizează și conduce activitatea compartimentelor funcționale: Financiar-Contabilitate, Administrativ;

b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Școlii, împreună cu *directorul* instituției;

c) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

d) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

e) verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative;

f) exercită viza de control financiar preventiv;

g) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- h) verifică modul de întocmire a statelor de plată;
- i) asigură respectarea integrității patrimoniului;
- j) urmărește efectuarea inventarului anual obligatoriu;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către *director*.

Art. 31. – Personalul de instruire, precum și cel auxiliar (corepetitor), cu pregătire corespunzătoare, se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul artistic din cadrul Ministerului Educației Naționale și al Ministerului Culturii și Identității Naționale, în funcție de strategia proprie a Școlii.

Art. 32. – Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, muncitori-maeștri) se stabilesc în condițiile legii.

Art. 33. – În cazul în care disciplina de învățământ ocupată de un specialist cu normă de bază în instituție nu are numărul minim de elevi înscriși, unitatea va proceda unilateral, după o atenționare scrisă, la modificarea contractului de muncă, în sensul diminuării procentuale a normei sau chiar la rezilierea contractului, înștiințând salariatul cu 30 de zile înainte, despre respectiva modificare a contractului de muncă.

Art. 34. – (1) Norma de predare pentru disciplinele artistice este de 18 ore pe săptămână. Norma de predare pentru meșteșuguri este de 24 de ore pe săptămână.

(2) Diferența până la acoperirea normei legale de 40 ore pe săptămână a personalului de instruire este constituită din:

- a) pregătire profesională pentru lecții, activități metodice – 6 ore pe săptămână;
- b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări) – 6 ore pe săptămână;
- c) activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către Școală – 10 ore pe săptămână.

Art. 35. - Se interzice cu desăvârșire personalului de instruire sau auxiliar, obținerea de foloase personale de la cursanți, oricare ar fi sursa acestora: oferirea de material didactic sau instrumentar, de compoziții muzicale sau de texte pentru acestea, acompaniament în afara cursurilor, înregistrări audio-video etc. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii.

Art. 36. - Personalul tehnico-administrativ se compune din: economist, referenți, inspectori de specialitate, administrator și îngrijitor. Încadrarea, normarea și salarizarea acestora se fac conform legilor și hotărârilor în vigoare.

Art. 37. - Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc în **Fișa Postului** de către conducerea *Școlii*, în colaborare cu șefii de compartimente (colective de catedră, artistic, administrație etc.).

Art. 38. - Personalul de specialitate cu atribuții de instruire din *Școală* este obligat să participe la toate formele de activitate metodică și să se intereseze permanent de propria perfecționare.

Capitolul VII: COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Art. 39. **Compartimentul Financiar-Contabil** este compus dintr-un economist, care are atribuțiile de contabil-șef specificate în art. 30 din prezentul Regulament.

Art. 40. – Compartimentul Resurse Umane:

a) ține evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul instituției și întocmește documentele necesare pentru salarizare;

b) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a absențelor nemotivate;

c) actualizează statele de funcții, transmite la Compartimentul Financiar-Contabil modificările care apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, creșteri de salariu etc.);

d) întocmește adeverințe pentru dosarele de pensie cu contribuția de asigurări sociale, le vizează la Direcția Colectări Contribuții, verifică dosarele de pensie și le depune la Casa Județeană de Pensii;

e) studiază legislația muncii și o pune în aplicare;

f) întocmește Fișa Postului pentru toate funcțiile, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul *Școlii*;

g) întocmește adeverințe, actualizează norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul Compartimentului și în cel al institutiei;

h) întocmește documentele de angajare și documentele de încetare a contractului individual de muncă;

i) înregistrează în registrul de evidență a salariaților schimbările survenite în situația angajaților, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

j) păstrează dosarele de personal;

k) eliberează adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai *Școlii*, precum și pentru cei plecați în străinătate, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și din conturile existente în arhivă;

l) reprezintă *Școala*, pe baza delegației, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

m) elaborează și avizează proiectele de contracte în care *Școala* este parte;

n) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Școlii ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.

Art. 41. – Compartimentul Secretariat:

a) urmărește prezența personalului instituției, pentru întocmirea corectă a pontajului;

b) eliberează diplomele absolvenților;

c) păstrează registrele de evidență a cursanților;

d) ține evidența examenelor de admitere și a examenelor finale;

e) dactilografiază documentele instituției;

f) ține evidența numărului de înregistrare a documentelor instituției;

g) întocmește orarul Școlii și îl supune spre aprobare *directorului*.

h) încasează taxele de admitere și de școlarizare, efectuează, asigură relația instituției cu banca, prin depunerea și ridicarea din cont a numerarului Școlii;

Art. 42. – (1) Compartimentul Administrativ are în componența sa: **administratorul și îngrijitorul.**

(2) Administratorul are următoarele atribuții:

a) ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

b) întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor necesare Școlii, pe care le supune, spre aprobare, economistului și *directorului* instituției;

c) asigură buna funcționare, din punct de vedere administrativ, a Școlii.

(3) Îngrijitorul asigură curățenia în instituție.

Art. 43.–Compartimentul Programe și Proiecte Culturale Europene:

a) identifică programe și oportunități de finanțare, precum și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse;

b) pregătește documentațiile necesare procedurilor de achiziție publice;

c) actualizează și administrează baza de date privind propunerile de proiecte și prioritățile de dezvoltare ale județului Vâlcea;

d) accesează Internetul pentru a se informa asupra modalităților de finanțare din fonduri ale Uniunii Europene a proiectelor locale;

e) întocmește fișele de proiect și pe cele de finanțare pentru accesarea fondurilor Uniunii Europene;

f) se preocupă pentru realizarea unor proiecte, indiferent de sursa de finanțare;

g) întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 44. – Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare:

- a) asigură legătura cu autoritățile publice centrale, regionale și locale, cu alte instituții publice și cu alte persoane juridice;
- b) asigură colaborarea cu presa;
- c) realizează comunicarea internă în instituție;
- d) cu acordul *directorului*, face declarații în presă;
- e) se preocupă pentru realizarea unor proiecte, indiferent de sursa de finanțare;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Școlii.

Capitolul VIII: FINANȚAREA ȘCOLII

Art. 45. – (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii, se asigură din **subvenții** de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, precum și din **venituri proprii** sau din **alte surse** (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, sponsorizări etc.).

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

Art. 46. – Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschise la Trezoreria Râmnicu Vâlcea.

Art. 47. – Veniturile extrabugetare realizate de către Școală provin din:

- a) taxe încasate de la cursurile activităților de instruire și de educație permanentă, taxele de înscriere în anul I al Școlii și taxe pentru eliberarea diplomelor și atestatelor de absolvire a cursurilor;
- b) taxe pentru cursurile de calificare și/sau perfecționare;
- c) prestări de servicii artistice, culturale și/sau de divertisment pentru autorități ale administrației publice locale, persoane juridice sau fizice;
- d) prestări de servicii și comercializarea de obiecte de artă plastică, artă populară etc.;
- e) prestări de servicii efectuate de studioul de înregistrări;
- f) alte activități cerute de piața liberă și care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;

Art. 48. (1) Veniturile proprii ale Școlii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

(2) Sursele suplimentare locale pentru finanțarea activităților de educație permanentă pot fi utilizate pentru:

- a) cheltuieli privind organizarea manifestărilor cultural-educative de interes local;

- b) cheltuieli privind activitățile organizate în colaborare cu alte instituții din țară sau din străinătate.

Capitolul IX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 49. - (1) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, colaboratorilor și cursanților în următoarele **scopuri** prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- c) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- h) înscrierea elevilor la cursuri, concursuri naționale și internaționale;
- i) prelucrarea datelor personale ale acestora pentru încheierea situației școlare și pentru eliberarea diplomelor;
- j) utilizarea datelor personale (nume și prenume, funcție, ocupație, studii), imagini foto și video cursanți, profesori, colaboratori, etc. pentru promovarea evenimentelor organizate de școală;
- k) încheierea și respectarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate cu cursanții, profesorii, colaboratorii, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul facilităților.

(4) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire

la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(7) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(8) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(9) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul X: DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. – Atribuțiile personalului cu funcție de conducere sau de execuție al Școlii sunt stipulate în fișele posturilor.


Art. 51. - În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art. 52. – Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 53. – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

Art. 54. – Prezentul Regulament se completează cu alte reglementări în domeniu, elaborate de către Ministerul Culturii și Identității Naționale, Consiliul Județean Vâlcea și Consiliul Administrativ al Școlii.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



[Redacted signature area]