

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA

H O T Ă R Ȃ R E
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii
Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 30 aprilie 2008, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub numărul 4877 din 14 aprilie 2008;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat sub numărul 4878 din 14 aprilie 2008, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 91 alin. (1) lit. a și d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) punctul 4, ale art. 97 și art. 104 alin. (1) lit. a și e), alin. (2) lit. a), alin. (6) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ȃ Ș T E:

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. - Pe data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 63 din 28 aprilie 2004.

Art. 3. - Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice, precum și Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu 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 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,

Dumitru BUȘE



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

**Râmnicu Vâlcea,
Nr.84 din 30 aprilie 2008
V.U./1 ex.**

ANEXĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

la Hotărârea nr. 84 din 30 apr. 2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. - (1) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are sediul în imobilul aflat în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Magheru nr. 6, bloc P 1, mezanin, 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 Cultelor, și care funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Desfășurarea activității Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea urmărește, 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, 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.

Art. 2. - (1) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este **unitate cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli**, realizat din subvenții de la bugetul local și din venituri extrabugetare provenite din taxe de școlarizare, prestări de servicii culturale, valorificarea unor produse artistice proprii și altele.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/21.12.2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, și ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea.

(3) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea desfășoară **activități de in.presariere a propriilor producții artistice**.

Art. 3. Asistența metodică și controlul procesului de instruire, precum și al activității de prestări de servicii și produse culturale se face de către Ministerul Culturii și Cultelor, prin direcțiile de resort, precum și de către comisiile și direcțiile Consiliului Județean Vâlcea.

Capitolul II: ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL ȘCOLII

Art. 4. - (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii este formată din **director (manager)**, numit în continuare director, angajat pe baza unui concurs de proiecte de management, și un **economist** la Compartimentul Financiar-Contabil, angajat prin concurs, subordonat directorului instituției, cei doi reprezentând **conducerea executivă a Școlii**.

(2) Directorul școlii este **ordonator terțiar de credite** și, în executării atribuțiilor, emite **dispoziții**.

Art. 5. - (1) Consiliul de Administrație, cu **rol deliberativ** în domeniul profesional-artistic și administrativ, este format din **5 membri**, din care **3 aparțin școlii**: directorul, care este și președintele Consiliului de Administrație, referentul de la biroul resurse umane – secretarul, reprezentantul salariaților – membru și doi membri, reprezentanți ai Consiliului Județean Vâlcea, dintre care unul este președintele Comisiei pentru Cultură, Educație, Tineret și Protecție Socială.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții**:

- decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învățământ;

- aprobă Agenda Culturală a instituției, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile etc.;

- dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- stabilește sancțiuni și/sau premieri pentru personalul instituției și pentru elevi.

Art. 6. - (1) Directorul școlii reprezintă instituția în relațiile cu terțe organisme și cu instituții guvernamentale, administrative, ale societății civile și cu mass-media, răspunzând de întreaga activitate a școlii.

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor care îi revin prin prezentul Regulament, precum și a altor atribuții încredințate de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Directorul informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea asupra problemelor importante cu care se confruntă instituția și prezintă anual sau la cererea președintelui acestuia un raport asupra activității desfășurate.

(4) În activitatea sa, directorul este sprijinit de un **Consiliu Artistic** numit de către acesta, care are un **rol consultativ**, fiind format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, ce pot sprijini conceperea și realizarea strategiilor de dezvoltare artistică.

Art. 7. - Directorul are următoarele **atribuții**:

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

b) întocmește și coordonează realizarea Agendei Culturale a Școlii, a planului de management, precum și a celorlalte proiecte și programe de strategie managerială;

c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Școlii, împreună cu economistul, și asigură execuția acestuia;

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

e) 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;

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

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

h) propune Consiliului Județean Vâlcea valoarea taxelor școlare anuale la disciplinele prevăzute prin planul de învățământ;

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

j) la cerere, poate aproba scutirea de taxe pentru copiii salariaților școlii;

k) poate aproba, la cerere, reducerea cu 50% a taxelor pentru copiii cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și universitar, ai salariaților instituțiilor de cultură sau/și ai Consiliului Județean Vâlcea;

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

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

Art. 8. - Economistul este subordonat directorului și are următoarele **atribuții**:

a) organizează și conduce activitatea compartimentelor funcționale: Financiar-Contabil, Resurse Umane-Juridic, Secretariat, Administrativ, Programe și Proiecte Culturale Europene și Relații cu Publicul, Comunicare;

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 Economiei și Finanțelor;

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 Economiei și Finanțelor;

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 director.

Art. 9. - Personalul de instruire, precum și cel auxiliar (corepetitor), cu pregătire corespunzătoare, se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul artistic din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și al Ministerului Culturii și Cultelor, în funcție de strategia proprie a Școlii.

Art. 10. - Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, muncitori-maeștri) se stabilesc în condițiile legii.

Art. 11. - 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. 12. - (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:

- pregătire profesională pentru lecții, activități metodice – 6 ore pe săptămână;

- activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări) – 16 ore pe săptămână;

- activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către Școală – 10 ore pe săptămână.

Art. 13. - (1) În cazurile în care numărul de elevi este superior celui prevăzut în norma de predare, ori cu ocazia depășirii numărului de ore de lucru aferente normei săptămânale, salariaților în cauză li **se pot plăti ore suplimentare**, în conformitate cu prevederile legale, pe baza actelor doveditoare și a aprobării conducerii instituției.

(2) În condițiile în care activitățile cu profil de prestări de servicii culturale și artistice (spectacole diverse, baluri, cununii, botezuri, sesiuni de imprimări discografice, filmări, fotografiieri etc.) sunt realizate cu profit economic, iar activitatea respectivă se desfășoară **în afara orelor de program**, salariații Școlii pot fi remunerați pentru munca prestată, prin negociere directă cu conducătorul instituției, **pe baza Legii drepturilor de autor nr. 8/1996.**

(3) 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. 14. - Personalul tehnico-administrativ se compune din: **economist, referenți, secretar, administrator și îngrijitor.** Încadrarea, normarea și salarizarea acestora se fac conform legilor și hotărârilor în vigoare.

Art. 15. - 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. 16. - 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 III: ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE

Art. 17. - Procesul de instruire se desfășoară pe baza programelor analitice emise de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor anuale avizate de comisia de resort a Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 18. - Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are următoarele forme de bază:

a) **cursuri teoretice și practice;**

b) **practica artistică**, realizată prin:

- spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Vâlcea; participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;

- organizare de spectacole și expoziții;

- producție la finalul semestrelor;

- organizarea de **stagiuni artistice ale Școlii;**

- 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;

- organizare de **tabere de creație;**

- schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;

- participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiul Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea și în țară;

- participări la festivaluri și turnee în străinătate.

Art. 19. - (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 creație.

(2) Cursurile de bază organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea 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) Școala Populată de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea poate organiza din inițiativă și spre interes propriu sau la solicitarea unor organizații, instituții culturale, firme etc., cu aprobarea Consiliului de Administrație, **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. 20. - Activitățile și cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea 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. 21. - 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. O clasă cu predare pe grupe cuprinde **15-40 de cursanți** și o clasă cu predare individuală cuprinde **18-20 de cursanți**.

Art. 22. - **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 și Cultelor nr. 1044/1994.

Art. 23. - Cursurile școlii pot fi frecventate de cursanți cu vârste cuprinse în intervalul **4-45 ani**, indiferent de pregătirea lor școlară. **Dispensele de vârstă** se pot da de către directorul școlii.

Art. 24. - **Admiterea în școală** se face în baza verificării predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate și în baza locurilor prevăzute în planul de școlarizare. Locurile rămase libere pot fi ocupate ulterior.

Art. 25. - **Frecvența elevilor este obligatorie**. Situația frecvențelor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate. **La 10 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați**. În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

Art. 26. - Evaluarea și aprecierea cunoștințelor teoretice și activităților practice se face prin **note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare** la disciplinele cu caracter teoretic este de 6, iar la practică nota 7. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul exact, matematic.

Art. 27. - **(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. 28. - **(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. 29. - Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin Secretariatul școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

Art. 30. - 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 IV: ACTIVITATEA METODICĂ

Art. 31. - (1) Colectivele de catedră se constituie din **cel puțin 3 cadre de aceeași specialitate sau înrudite**. În caz contrar, vor fi constituite și **colectivele de catedră mixte**. De asemenea, se organizează **activități metodice în plan zonal și județean**, prin întâlnirea, de regulă, de două ori pe semestru, cu care ocazie 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 cu deplasări și de elevi dintr-o zonă în alta, sub forma **schimburilor de experiență**.

(2) **Șeful colectivului de catedră** are următoarele atribuții:

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

Capitolul V: SURSELE EXTRABUGETARE

Art. 32. - Veniturile extrabugetare realizate de către Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea 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 servicii artistice, culturale și/sau de divertisment pentru autorități ale administrației publice locale, persoane juridice sau fizice;
- d) prestări servicii și comercializarea de obiecte de artă plastică, artă populară etc.;
- e) prestări servicii rezultate din activitatea studioului de înregistrări;
- f) alte activități cerute de piața liberă și care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;
- g) activități desfășurate în condițiile art. 13, alin.(2) din prezentul Regulament.

Capitolul VI: COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Art. 33. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se asigură din **subvenții** de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, precum și din **venituri proprii** sau din **alte surse** (Fondul Cultural Național sau fonduri ale Uniunii Europene).

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

Art. 34. - 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. 35. - **Compartimentul Financiar-Contabil** este condus de un **economist**, care are atribuțiile de contabil-șef specificate în art. 8 din acest Regulament.

Art. 36. - **Compartimentul Resurse Umane-Juridic:**

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 instituției;

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

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

j) ține evidența și păstrează carnetele de munca și 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. 37. - **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 instituției;

Art. 38. - **Compartimentul Administrativ** are în componența sa: **administratorul și îngrijitorul.**

Administratorul are și **atribuții de casier:**

a) ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, încasează taxele de admitere și de școlarizare, efectuează, asigură relația instituției cu banca, prin depunerea și ridicarea din cont a numerarului Școlii;

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.

Îngrijitorul asigură curățenia în instituție.

Art. 39. - 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 Internet-ul 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. 40. - 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) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea școlii.

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. - Atribuțiile personalului cu funcție de conducere sau de execuție al Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sunt stipulate în fișele posturilor.

Art. 42. - Sumele care **depășesc nivelul veniturilor proprii programate** trimestrial, dar numai cele rezultate din prestări de servicii de imprimări discografice, de fotografieri și de filmări efectuate în afara orelor de program, la diverse evenimente private (precum nunți, botezuri, baluri, diverse spectacole prezentate de terți) pot fi utilizate de către conducerea Școlii pentru **stimularea personalului sub formă de prime**; acestea vor fi acordate personalului cu rezultate deosebite și nu în mod egal, ci după contribuție.

Art. 43. - Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 44. - Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

Art. 45. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu alte reglementări în domeniu, elaborate de către Ministerul Culturii și Cultelor, Consiliul Județean Vâlcea și Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

PREȘEDINTE

Dumitru Buse



MIM/MIM 1 ex.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "MIM/MIM", is written below the text "MIM/MIM 1 ex.".