

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 din data de 25 august 2009, la care participă un număr de 30 consilieri județeni din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.7265 din 19 august 2009;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.7266 din 19 august 2009, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a" și lit."d", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și cu cele 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;

În temeiul prevederilor 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 Pe data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.84 din 30 aprilie 2008, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea, va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Economice 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 31 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR AL JUDEȚULUI

Constantin DIRINEA

Râmnicu Vâlcea
Nr.119 din 25 august 2009
D.E./1 ex.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
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, Cultelor și Patrimoniului Național, 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.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, 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, Cultelor și Patrimoniului Național, 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.

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 și DVD;

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.

Art. 7. – Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, Școala colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un 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, Cultelor și Patrimoniului Național și a planurilor anuale avizate de comisia de resort a Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 10. – Activitatea instructiv-educativă în Școală 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. 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) Școala 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. 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 **4-45 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) **La 10 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați.**

(4) În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

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. – Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin Secretariatul Școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

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 **Colectivele de Catedră**, din cel puțin 3 cadre de aceeași specialitate sau înrudite.

(2) În caz contrar, se constituie **Colective de Catedră Mixte**.

(3) 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**.

Art. 24. – Șeful Colectivului de Catedră are următoarele atribuții:

a) îndrumă activitatea metodică de specialitate;

b) avizează planificările materiei pe semestre și o prezintă *conducătorii 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 Metodică** 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 trecându-se 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 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 *Scolii*, desemnați de către *director*, astfel: referentul 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.

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 Județean Vâlcea 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) la cerere, poate aproba scutirea de taxe pentru copiii salariaților Școlii;
- l) 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;
- m) coordonează activitatea personalului financiar-contabil, administrativ și de secretariat;
- n) coordonează nemijlocit activitatea unor formații cu caracter semiprofesionist și profesionist din instituție;
- o) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- r) dispune, în funcție de rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- s) reprezintă instituția în raport cu terții;
- ș) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;
- t) alte atribuții, stabilite prin Contractul de Management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prevăzute de lege.
- ț) 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-șef, este subordonat *directorului* și are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea compartimentelor funcționale: Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, 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 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, Cercetării și Inovației și al Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, 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:

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

Art. 35. – (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. 36. – **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. 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 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. 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*.

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, 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 materi-alelor 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 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. 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) are și atribuții de casier;

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 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. 35 alin.(2) din prezentul Regulament.

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.

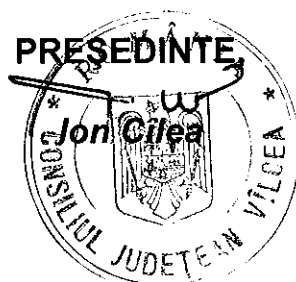
Capitolul IX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. – Atribuțiile personalului cu funcție de conducere sau de execuție al Școlii sunt stipulate în fișele posturilor.

Art. 50. – Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 51. – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

Art. 52. – Prezentul Regulament se completează cu alte reglementări în domeniu, elaborate de către Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, Consiliul Județean Vâlcea și Consiliul Administrativ al Școlii.



MIM/MIM 1 ex.