

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA  
din perioada martie-aprilie 2015

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 1 mai 2015.

## I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

## I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care cuprinde și referiri privind organizarea și funcționarea **Consiliului Județean Vâlcea**, numit în continuare *autoritatea*, **Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea**, numită în continuare *instituția*, din municipiul Râmnicu Vâlcea, funcționează în subordinea *autorității* ca așezământ cultural de drept public.

*Instituția* funcționează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a *instituției* și ale legislației române în vigoare.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *instituției*, se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului 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.).

Veniturile extrabugetare realizate de către *instituție* provin din:

- a) taxe încasate de la cursurile activităților de instruire și de educație permanentă, taxele de înscriere în anul I al *instituției* 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.

### **I. 2. Obiectivele instituției:**

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.

### **I. 3. Misiunea instituției**

Misiunea Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este de a menține și crește nivelul învățământului artistic în domeniul educației permanente, asigurând cetățenilor județului Vâlcea posibilitatea de a învăța la orice vârstă într-un cadru educațional, organizat în alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

## **II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA**

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km<sup>2</sup> și reprezentând 2,43% din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv: pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile îndeosebi, găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale – balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural, are un potențial semnificativ în economia județului.

Cele trei mari stațiuni balneo-climaterice din județ (Băile Govora, Băile Olănești și Călimănești-Căciulata), cu activitate de aproape două veacuri, sunt apreciate în întreaga Europă, dar și în alte colțuri ale lumii, renumite prin factorii naturali de cură balneară cu ape minerale miraculoase, care tratează cu rezultate uimitoare cele mai diverse afecțiuni ale organismului uman.

Turismul montan este reprezentat de stațiunea Voineasa, amplasată la 650 m altitudine, într-un cadru natural mirific, tonifiant și Zona Vidra, din comuna Voineasa, amplasată la altitudinea de 1.370 m, într-un mediu puternic ozonat și un cadru ambiental feeric.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă și cunoaște în continuare o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari,

Bărbătești, Vaideeni, Măldărești, Horezu – Țara ceramicii românești și alte-le), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală: Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, Schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea autorităților publice ale administrației publice locale – consiliile locale și consiliul județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea; Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde; Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălintescu” Costești); Memorialul „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu; Teatrul "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea; Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Muzeului Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au casă de cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au cămin cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizescu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani; 9 orașenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orașenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orașenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

### **III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI**

Școlile populare de artă au făcut parte dintotdeauna din sistemul educației permanente, moștenind conservatoarele populare, a căror tradiție coboară în prima jumătate a secolului al XIX-lea, fiind contemporane cu primele școli de adulți din Europa.

Înființate ca instituții publice de cultură la mijlocul anilor 1950 la nivel regional și generalizate, după 1968, la nivel județean, ele au beneficiat în anii 1960-1970 de susținerea statului, materializată în alocarea de resurse umane, materiale și financiare, ca începând cu anii 1980 să se autofinanțeze integral, existând pericolul desființării lor.

Ca să poată rezista, școlile populare de artă au fost unificate cu centrele județene ale creației populare în perioada 1983-1990.

Începând cu anul 1994, școlile populare de artă sunt finanțate din venituri proprii și alocații de la bugetele locale, perioadă care aparține procesului reconstrucției instituționale și consolidării funcționale.

## A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

### III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vâlcea, prin activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, asigură:

- realizarea activității instructiv educative în afara sistemelor formale de educație, prin cursuri teoretice și practice în domeniile muzicii, coregrafiei, artelor plastice și artei populare și prin practica artistică (spectacole și expoziții, producție la finalul semestrelor, stagiuni artistice, sesiuni de imprimări audio/video, individual sau în formații artistice, tabere de creație, schimburi de experiență județene și interjudețene, participarea la acțiuni culturale în județul Vâlcea și în țară, precum și la festivaluri și turnee în străinătate);

- realizarea a unor cursuri de perfecționare a tehnicii și a măiestriei artistice;

- promovarea talentului cetățenilor din județul Vâlcea de diverse vârste în artele spectacolului, arte vizuale și meșteșuguri și tradiții populare prin organizarea de spectacole, prin realizarea unor imprimări audio/video și prin expoziții de arte vizuale;

- conceperea și realizarea unor programe și proiecte care să asigure accesul la cultură a unui număr mare de cetățeni, satisfacerea într-o măsură mai mare a nevoilor culturale ale comunității județene, precum și conservarea și transmiterea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor.

### III. 2. Structura existentă

#### III. 2. 1. Scurt istoric

Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea a fost înființată la data de 01.09.1970, în baza Hotărârii Consiliului Popular al Județului Vâlcea nr. 28/05.09.1970, având avizul Consiliului de Stat pentru Cultură și Artă.

În anul 1994 s-a încheiat Protocolul nr. 456/26.09.1994, între Inspectoratul pentru Cultură Vâlcea și Consiliul Județean Vâlcea, Școala de Artă trecând în subordinea directă a Consiliului Județean Vâlcea.

Prin OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea așezămintelor culturale și Hotărârea nr. 160 din 16 decembrie 2003 a Consiliului Județean Vâlcea, Școala de Arte își modifică denumirea în Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

La început, Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea nu a avut un local propriu, adecvat activităților specifice de instruire.

Începând cu anul de învățământ 2004-2005, *instituția* își desfășoară activitatea în sediul propriu, cu o suprafață utilă de aproximativ 400 mp, cu 14 săli pentru predare, expoziții, audiții și spectacole, studio de înregistrări audio (modernizat în vara anului 2008) și o bibliotecă cu carte de specialitate și beletristică

În cei peste 40 de ani de activitate, *instituția* a devenit un reper important în viața culturală vâlceană, prin slujirea ei de către cadre cu o bună pregătire profesională, cu dragoste, pasiune și devotament pentru actul artistic, mulți absolvenți ai *instituției* făcând cariere apreciate în domeniile muzicii vocale și instrumentale, artei plastice, teatrului, coregrafiei.

### III. 2. 2. Prezent

Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este o instituție publică cu caracter cultural, de educație permanentă și de spectacole.

*Instituția* funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

*Instituția* își desfășoară activitatea în cadrul sediului situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Magheru nr. 6, bloc P 1, mezanin.

### III. 3. Personalul și conducerea

#### III.3.1. Personalul

Potrivit statelor de funcții, situația se prezintă astfel:

| Nr. crt. | Posturi  | Anul 2012 | Anul 2013 | Anul 2014 |
|----------|--|-----------|-----------|-----------|
| 1        | Total  | 24        | 24        | 24        |
| 2        | Personal de specialitate, inclusiv administrativ | 23        | 23        | 23        |
| 3        | Personal de întreținere și deservire             | 1         | 1         | 1         |
| 4        | Alte categorii de personal                       | -         | -         | -         |

### **III. 3. 1. 1. Scurtă descriere a posturilor din *instituție* pe anul 2014:**

Total posturi: 24, din care:

- funcții contractuale de conducere – 1 (manager)
- funcții contractuale de execuție – 23 (din care: 4 experți, 5 profesori, 1 economist, 1 coregraf, 1 operator de sunet, 5 instructori, 3 referenți de specialitate, 1 referent, 1 administrator și 1 îngrijitor).

### **III. 3. 1. 2. Alte informații privind managementul resurselor umane din *instituție***

Nu este cazul.

### **III. 3. 2. Conducerea *instituției***

În prezent conducerea *instituției* este asigurată de un manager.

Când managerul lipsește din *instituție*, este înlocuit de către economist.

### **Managementul**

Conducerea compartimentelor existente în organigramă este asigurată de către manager, iar Compartimentul Administrativ și de Deservire este coordonat de către economistul *instituției*.

### **Atribuțiile conducerii *instituției***

**Managerul** *instituției* 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 *instituției* 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 *instituției*;

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 nemijlocit activitatea unor formații cu caracter semi-profesionist 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;

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

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

**Consiliul Administrativ** este numit prin hotărâre a *autorității*, fiind format din 5 (cinci) membri: un reprezentant al *autorității*, desemnat de aceasta, și patru reprezentanți ai *instituției*, desemnați de către manager – managerul, care este președintele Consiliului de Administrație, referentul de la Compartimentul Resurse Umane, care este secretarul Consiliului de Administrație, un profesor, șef de Colectiv de Catedră, care este

reprezentantul salariaților, și referentul de la Compartimentul Programe și Proiecte Culturale Europene.

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 Intern al *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 *instituției*, precum și rapoartele Consiliului de Specialitate.

**Consiliul de Specialitate** al *instituției* funcționează ca organ de specialitate cu rol consultativ asupra activității cultural-artistice. Este numit prin decizie a managerului, care este președintele acestui organism, fiind format din 7 (șapte) membri, personalități din *instituție* și din afara acesteia,

desemnate de către conducerile instituțiilor în care lucrează, la solicitarea managerului.

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 instituției, 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.

### III. 3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2011-2013

| Nr. crt. | Criteriile de performanță  | 2011   | 2012   | 2013   |
|----------|--|--------|--------|--------|
| 1        | Cheltuieli pe beneficiar (lei), din care:                                | 227,60 | 338    | 698    |
|          | - din subvenție  | 207    | 245,02 | 216    |
|          | - din venituri proprii   | 401    | 315,61 | 368,58 |
| 2        | Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%) | 35,57  | 43,55  | 42,99  |
| 3        | Ponderele cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor (%)         | 61,60  | 67,11  | 68,24  |
| 4        | Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)                       | 94,67  | 81,89  | 84,99  |
| 5        | Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)      | 37,75  | 44,21  | 41,84  |
| 6        | Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor, din care:   | 16     | 18     | 18     |
|          | - la sediu   | 8      | 5      | 5      |
|          | - în afara sediului  | 8      | 5      | 5      |
|          | - altele   | 0      | 8      | 8      |
| 7        | Numărul beneficiarilor, din care:  | 600    | 1620   | 1620   |
|          | - la sediu   | 600    | 1050   | 1050   |
|          | - în turnee  | 0      | 420    | 420    |

|    |  |  |                                       |   |
|----|--|--|---------------------------------------|---|
|    | - altele   | 0  | 150                                   | 150   |
| 8  | Numărul participărilor la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. | 8  | 8                                     | 8   |
| 9  | Proiecte realizate ca partener/ coproducător                                   | 3  | 1                                     | 1   |
| 10 | Indice de ocupare a sălilor-spațiilor destinate publicului, la sediu (%)       | 100  | 100                                   | 100   |
| 11 | Apariții în presa:   | 31   | 38                                    | 270   |
|    | - națională  | 31   | 35                                    | 220   |
|    | - internațională   | 0  | 3                                     | 50  |
| 12 | Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari          | Nu e cazul   | Nu e cazul                            | Nu e cazul  |
| 13 | Perfecționarea personalului:   |  |                                       |   |
|    | - număr de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare               | 23   | 10                                    | 2   |
|    | - durata și tipul cursului   | -cursuri de perfecționare;<br>-cursuri de limba germană și engleză | -cursuri de inițiere în limba engleză | - managementul modern al administrației publice, o săptămână;<br>- audit și control în administrația publică, o săptămână |

**III. 3. 2. 2. Alte informații despre secții/filiale etc.:**  
*Instituția* are trei clase externe: de ceramică tradițională, la Horezu; de artă decorativă, la Horezu; de dansuri populare, la Oteșani.

### III. 3. 2. 3. Concluzii:

Mutarea *instituției* în propriul sediu, a determinat un important progres în activitatea sa, prin:

1. dezvoltarea de noi servicii;
2. creșterea confortului ambiantal pentru personalul propriu și pentru beneficiari, prin achiziționarea de mobilier adecvat și prin reorganizarea compartimentelor funcționale;
3. perfecționarea profesională continuă a personalului;
4. îmbogățirea bazei materiale prin donații și prin achiziții;
5. îmbunătățirea imaginii instituției, care a dobândit dimensiuni naționale, prin programe culturale de prestigiu, cât și vizibilitate internațională, prin simpozioane internaționale, manifestări culturale internaționale și prin proiecte cu parteneri străini.

***Noul manager al instituție va trebui cel puțin să mențină acest nivel de performanță.***

### III. 4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | Categorii                            | Prevăzut (lei) | Realizat (lei) |
|----------|--------------------------------------|----------------|----------------|
| 1        | Venituri proprii                     | 250000         | 258000         |
| 2        | Surse atrase                         | -              | 1400           |
| 3        | Subvenții                            | 350000         | 350000         |
| 4        | Cheltuieli de întreținere, din care: | -              | -              |
|          | - cheltuieli de capital: investiții  | -              | -              |
| 5        | Cheltuieli de personal, din care:    | 416600         | 411776         |
|          | - cheltuieli cu colaboratorii        | -              | -              |
| 6        | Cheltuieli pe beneficiar, din care:  | 698            | 584,58         |
|          | - din subvenție                      | 256            | 216            |
|          | - din venituri proprii               | 442            | 368,58         |

b) Gradul de acoperire din venituri proprii realizate din activitatea de bază a cheltuielilor instituției: 42,99%;

c) Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 41,84%;

d) Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 68,24%;

e) Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

f) Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 84,99%;

g) Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 11,60%;

h) Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: 216,00 lei/ beneficiar;

- din venituri proprii: 368,58 lei/ beneficiar.

### III. 5. Programele

Instituția a lansat pentru anul 2013 un număr de 13 programe culturale.

| Nr. crt. | Denumirea programului/ proiectului         | Scopul programului/ proiectului  | Număr de beneficiari estimat | Perioada de realizare estimată |
|----------|--|--|------------------------------|--------------------------------|
| (1)      | (2)  | (3)  | (4)                          | (5)                            |
| 1        | Cursuri de măiestrie interpretativă - pian | <ul style="list-style-type: none"><li>- creșterea calității învățământului pianistic;</li><li>- creșterea gradului de măiestrie interpretativă a tinerilor talentați</li></ul>   | 50                           | 15-17 februarie                |
| 2        | Mărțișoare de artă (expoziție cu vânzare)  | <ul style="list-style-type: none"><li>- mediatizarea Școlii, cunoașterea de către public a existenței acestor activități practice desfășurate în instituția noastră;</li><li>- educarea estetică a publicului, pentru a putea face diferența dintre kitsch și valoare;</li><li>- lansarea unor tineri talentați;</li><li>- atragerea de cursanți la pictură, ceramică și design vestimentar;</li><li>- suplimentarea veniturilor proprii utilizate pentru cumpărarea de materiale (lut, textile, culori etc.).</li></ul> | 400                          | 25 februarie – 31 martie       |

|   |   |   |     |                      |
|---|---|---|-----|----------------------|
| 3 | <b>Lansare de carte:</b><br><b>„Zodiacul cu femei”,</b><br><b>autor Andrei Păunescu</b>   | - educarea estetică a publicului ;<br>- sporirea prestigiului Școlii.   | 200 | 7 martie             |
| 4 | <b>Festivalul-</b><br><b>concurs național</b><br><b>al tinerilor</b><br><b>interpreți de</b><br><b>muzică populară</b><br><b>„Vâlcea – plai de</b><br><b>cânt și dor”</b>       | - descoperirea de noi talente;<br>- obișnuirea cu spiritul de competitivitate;<br>- creșterea prestigiului Școlii și a măiestriei interpreților de muzică populară..  | 400 | 30-31 martie         |
| 5 | <b>Cursuri de</b><br><b>măiestrie</b><br><b>interpretativă –</b><br><b>pian</b>   | - creșterea calității învățământului pianistic;<br>- creșterea gradului de măiestrie interpretativă a tinerilor talentați.  | 50  | 12-14 aprilie        |
| 6 | <b>Sărbătorile</b><br><b>pascale „Iisus</b><br><b>este cu noi”</b><br><b>(expoziție de</b><br><b>icoane pe sticlă</b><br><b>și alte lucrări cu</b><br><b>caracter religios)</b> | - fiecare cursant își pregătește un număr de lucrări, fapt ce duce și la ridicarea nivelului de pregătire individuală și colectivă, a tuturor cursanților;<br>– educarea estetică a publicului, pentru a putea face diferența dintre kitsch și valoare;<br>- lansarea unor tineri talentați;<br>- atragerea de cursanți la pictură, ceramică și design vestimentar. | 200 | aprilie              |
| 7 | <b>Participarea la</b><br><b>«Concours</b><br><b>Musical de</b><br><b>France», Paris</b>  | - obișnuirea cu competiția internațională ;<br>- creșterea măiestriei interpretative.   | 100 | 23-30 aprilie        |
| 8 | <b>Concurs</b><br><b>Internațional de</b><br><b>Pian</b><br><b>“Irina Șațchi”,</b><br><b>Râmnicu Vâlcea,</b><br><b>ediția a VI-a</b>  | - obișnuirea cu competiția internațională ;<br>- creșterea măiestriei interpretative ;<br>- creșterea prestigiului școlii noastre, atât ca organizator de evenimente muzicale de anvergură internațională, cât și ca producătoare de interpreți talentați.  | 600 | 31 mai -<br>02 iunie |

|    |   |   |     |           |
|----|---|---|-----|-----------|
| 9  | <b>“Bucurii în Cireșar”, Ziua Copilului “1 Iunie”</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- creșterea interesului părinților de a-și înscrie copiii la cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii, la fiecare început de an școlar;</li> <li>- creșterea calității spectacolelor prezentate de instituție în fața publicului vâlcean;</li> <li>- mijloc de lansare a celor mai mici artiști, prilej de bucurie și satisfacție pentru ei și pentru rudele lor.</li> </ul> | 500 | 01 Iunie  |
| 10 | <b>CURSURI DE VARĂ, ediția a III-a</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- creșterea numărului de elevi ai Școlii;</li> <li>- creșterea prestigiului Școlii.</li> </ul>   | 50  | 25 iunie  |
| 11 | <b>Tabăra de cunoaștere, transmitere, promovare și punerea în valoare a meșteșugurilor tradiționale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediatizarea Școlii pe plan național.</li> </ul>   | 50  | iulie     |
| 12 | <b>Festivalul șanselor tale, ediția a XIV-a</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- intrarea acestui festival în conștiința publicului vâlcean;</li> <li>- înțelegerea de către un număr mai mare de vâlceni a conceptului european „Longlife learning” (învățare permanentă) și adoptarea de către vâlcenii participanți a unei atitudini practice corespunzătoare</li> </ul>   | 120 | noiembrie |
| 13 | <b>„Colindul Colindelor”</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporirea gradului de prețuire de către orășeni a obiceiurilor și a tradițiilor populare de iarnă;</li> <li>- creșterea experienței scenice a elevilor interpreți.</li> </ul>   | 300 | decembrie |



### III. 6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

La data de 31.12.2013, situația programelor se prezintă astfel:

| Nr. crt. | Programul/ Proiectul   | Număr de beneficiari (estimat/ realizat) | Perioada de realizare (estimată/ realizată)                  | Finanțarea (estimată/ realizată) |
|----------|--|--|--|----------------------------------|
| (1)      | (2)  | (4)                                      | (5)  | (6)                              |
| 1        | Cursuri de măiestrie interpretativă – pian   | 50/50                                    | 15-17 februarie/<br>15-17 februarie                          | 300 lei/<br>300 lei              |
| 2        | Mărțișoare de artă (expoziție cu vânzare)  | 400/428                                  | 25 februarie –<br>31 martie /<br>25 februarie –<br>31 martie | 400 lei/<br>300 lei              |
| 3        | Lansare de carte: „Zodiacul cu femei”, autor Andrei Păunescu   | 200/94                                   | 7 martie/<br>7 martie  | 300 lei /<br>300 lei             |
| 4        | Festivalul-concurs național al tinerilor interpreți de muzică populară „Vâlcea – plai de cânt și dor”        | 400/410                                  | 30-31 martie /<br>30-31 martie                               | 10.000 lei/<br>12.000 lei        |
| 5        | Cursuri de măiestrie interpretativă – pian   | 50/50                                    | 12-14 aprilie/<br>12-14 aprilie                              | 300 lei /<br>300 lei             |
| 6        | Sărbătorile pascale „Iisus este cu noi” (expoziție de icoane pe sticlă și alte lucrări cu caracter religios) | 200/250                                  | aprilie/<br>mai  | -                                |
| 7        | Participarea la «Concours Musical de France», Paris  | 100/1.300                                | 23 - 30 aprilie /<br>23 aprilie - 02 mai                     | 27.000 lei/<br>29.000 lei        |

|    |  |         |   |                           |
|----|--|---------|---|---------------------------|
| 8  | Concurs<br>Internațional de<br>Pian<br>"Irina Șațchi",<br>Râmnicu Vâlcea,<br>ediția a VI-a                         | 600/570 | 31 mai - 02<br>iunie/<br>31 mai - 02<br>iunie | 15.000 lei/<br>15.000 lei |
| 9  | "Bucurii în Cireșar"<br>Ziua Copilului<br>"1 IUNIE"  | 500/410 | 01 iunie /<br>17 iunie                        | 500 lei /<br>1.000 lei    |
| 10 | CURSURI DE<br>VARĂ,<br>ediția a III-a  | 50/20   | iunie /<br>25 iunie /-18 iulie                | 1.000 lei /<br>200 lei    |
| 11 | Tabăra de<br>cunoaștere,<br>transmitere,<br>promovare și<br>punerea în valoare<br>a meșteșugurilor<br>tradiționale | 50/55   | iulie / 14-20 iulie                           | 5.000 lei /<br>9.000 lei  |
| 12 | Festivalul șanselor<br>tale,<br>ediția a XIV-a   | 120/135 | noiembrie /<br>2-6 decembrie                  | -                         |
| 13 | „Colindul<br>Colindelor”   | 300/320 | decembrie /<br>9-21 decembrie                 | 200 lei /<br>0            |

**III. 7. Informații despre secții/ filiale:**  
Nu este cazul.

### *B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI*

Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 119 din 25 august 2009, este cuprins în Anexa nr. 1.

## IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

### IV.1. Sarcini

Pentru perioada 01.05.2015 - 30.04.2019, managementul va avea următoarele sarcini:

1) realizarea de programe și proiecte de educație permanentă și formare continuă de interes comunitar din domeniile artelor scenice, vizuale, populare sau culte, al meșteșugurilor tradiționale;

2) mărirea numărului de clase externe care să promoveze meșteșugurile și tradițiile populare, precum și crearea de filiale în județ ale *instituției*;

3) susținerea și promovarea talentelor pentru a mări gradul de acces la cultură și gradul de participare la actul cultural al vâlcenilor;

4) elaborarea unui program de promovare a imaginii *instituției*, prin: publicații proprii (eventual, electronice), producții artistice proprii, site propriu, apariții în presă;

5) creșterea capacității instituționale în managementul proiectelor, pentru a realiza o finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii;

6) realizarea de parteneriate cu instituții culturale și organizații neguvernamentale cu profil cultural vâlcene, pentru a putea răspunde mai eficient nevoilor culturale comunitare;

7) realizarea de parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate, în special cu cele din crașe înfrățite cu municipiul Râmnicu Vâlcea, pentru înscrierea *instituției* în circuitul de valori europene;

8) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Planului de Management de către Comisia de concurs, și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite al *autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările referitoare la funcționarea *instituției*;

9) transmiterea către *autoritate*, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a Rapoartelor anuale de activitate/ Raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

### IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015-2019, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea *instituției*, urmărind:

a) *managementul resurselor umane*:

i. conducerea: se va păstra actuala structură a personalului de conducere;

ii. personalul: se va păstra actuala structură;

b) *managementul economico-financiar*:

i. bugetul de venituri (subvenții/alocații; venituri proprii/surse atrase):

| <b>Venituri</b>         | <b>Anul<br/>2015</b> | <b>Anul<br/>2016</b> | <b>Anul<br/>2017</b> |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Subvenții (lei)         | 415.000              | 427.040              | 437.710              |
| Venituri proprii* (lei) | 235.000              | 469.960              | 521.290              |
| Surse atrase** (lei)    | -                    | -                    | -                    |

\*Venituri proprii – din taxa de școlarizare și vânzarea produselor proprii;

\*\*Surse atrase – anual, prin 1-2 proiecte finanțate din surse naționale și europene, realizate cu sau fără parteneri interni sau externi (suma va fi variabilă, în funcție de mărimea proiectelor);

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a subvențiilor și a veniturilor proprii cu rata inflației.

ii. bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale):

| <b>Cheltuieli</b>               | <b>Anul<br/>2015</b> | <b>Anul<br/>2016</b> | <b>Anul<br/>2017</b> |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| de personal (lei)               | 450.000              | 621.000              | 640.000              |
| pentru bunuri și servicii (lei) | 200.000              | 256.000              | 289.000              |
| de capital (lei)                | 0                    | 20.000               | 30.000               |

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a cheltuielilor cu rata inflației.

c) *managementul administrativ*:

i. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: se vor modifica ori de câte ori este nevoie:

- organigrama și statul funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific;

- componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific;
- ii. reglementări prin acte normative:
  - propunerea de înlocuire a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu o Lege a așezămintelor culturale (așa cum a existat Legea nr. 292/2003 în perioada 2003-2006, abrogată de OUG nr. 118/2006), așa cum există acum Legea bibliotecilor și Legea muzeelor, care să prevadă un Regulament-cadru pentru tipurile de așezăminte culturale, cu prevederi clare privind identitatea fiecărui tip de așezământ cultural, inclusiv prin schimbare denumirii *instituției*, în sensul eliminării sintagmei „de meserii”, care creează confundarea cu o școală profesională;
  - d) *managementul de proiect*:
    - mărirea gradului de acces la cultură și la realizarea actului cultural prin extinderea *instituției* în județ, prin clase externe și filiale;
    - asigurarea, prin programele și proiectele de educație permanentă și de formare continuă, atât a promovării talentelor interpreților și creatorilor vâlceni formați de *instituție*, cât și a satisfacerii într-o mai mare măsură a nevoilor comunității județene;
    - promovarea imaginii *instituției*, prin: publicații proprii, site-ul propriu, presă, evenimente aniversare, spectacole și expoziții, CD-uri și DVD-uri;
    - mărirea gradului de finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii.

## V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției *instituției* în perioada 2015 - 2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea Proiectului de Management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de *autoritate*, în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în

vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și Criteriile generale de analiză și notare a Proiectelor de Management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *instituția* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității profesionale a *instituției* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării *instituției* și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a *instituției*;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *instituției*, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la punctul IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către *autoritate*.

Proiectul de management, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării *instituției*, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

## VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

**A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *instituția* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (*prezentare succintă*):

a.2. participarea *instituției* în/la programe/ proiecte europene/ internaționale (*lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor*);

a.3. cunoașterea activității *instituției* în/de către comunitatea beneficiară al acesteia (*lista acțiunilor întreprinse în acest scop*);

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/ de strategii media;

a.5. reflectarea *instituției* în presă [*în Dosarul de presă, care constituie o anexă suplimentară a Proiectului de management – se recomandă a fi un dosar separat, se vor pune numai articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.), nu comunicate de presă, știri sau anunțuri*];

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul țintă al activităților *instituției*: - pe termen scurt;  
- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (*tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare*);

a.9. utilizarea spațiilor *instituției* (*cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție*);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

### **B. Analiza activității profesionale a *instituției* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

b.1. analiza programelor/proiectelor *instituției*;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E., după caz, alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a *instituției*: ce mesaj poartă *instituția*, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### **C. Analiza organizării *instituției* și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:**

c.1. analiza reglementărilor interne ale *instituției* și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (*numărul întrunirilor, data acestora*), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii *instituției*;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (*listă de propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională*).

### **D. Analiza situației economico-financiare a *instituției*:**

d.1. analiza datelor de buget, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *instituție*:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (*personal: contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale*);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada indicată în Caietul de obiective, după caz, completată cu informații solicitate/obținute de la *instituție*:

| Nr. crt. | Programul/ proiectul | Tipul proiectului | Denumirea proiectului | Deviz estimat | Deviz realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|----------|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| (1)      | (2)                  | (3)               | (4)                   | (5)           | (6)            | (7)                               |
| 1        |                      | mici              |                       |               |                |                                   |
|          |                      | medii             |                       |               |                |                                   |
|          |                      | mari              |                       |               |                |                                   |
| 2        |                      | mici              |                       |               |                |                                   |
|          |                      | medii             |                       |               |                |                                   |
|          |                      | mari              |                       |               |                |                                   |
| n        |                      |                   |                       |               |                |                                   |
|          | Total:               | Total:            |                       | Total:        | Total:         |                                   |

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor *instituției*:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *instituției* pe categorii de tarife practicate: preț întreg/preț redus, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *instituției*;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;

- din venituri proprii.



**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la punctul IV:**

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (*detalii concrete pentru primii doi ani de management, 2015-2016*);

e.4. alte evenimente, activități, specifice instituției planificate pentru perioada de management (*programe, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale*)

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:**

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (perioada proiectului de management, 2015-2019), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate din subvenția acordată instituției de către autoritate:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor cuprinsă în Anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (2015-2019);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de tarife practicate, cuprinsă în Anexa nr. 4.

## **VII. ALTE PRECIZĂRI:**

Relații suplimentare, privind întocmirea Proiectului de management, se pot obține de la Biroul Serviciii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, telefon: 0250-73.29 01/192, fax: 0250-73.18.64, doamna Simona Stancu.

**VIII. Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective:**

- Anexa nr. 1: Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea;

- Anexa nr. 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției în proiecte;

- Anexa nr. 3: Tabelul investițiilor în programe;

- Anexa nr. 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de tarife practicate.

*NOTĂ: Anexele nr. 1- 4 ale Caietului de obiective vor deveni anexele nr. 1 - 4 ale Proiectului de management întocmit de către fiecare candidat.*

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,



## 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. 5, bloc P 1, mezanin, județul Vâlcea.

(2) Toate documentele facturale, 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 culturale se fac de către Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, prin direcțiile de resort, precum și de către comisile și direcțiile Culturii 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) impresărierea 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 stagii 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 1-6 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 ce cale de dispariție.

Art. 13. – (1) Instruirea se face pe grupe în domeniul teatrului, artelor plastice, fotografice, cinematografice, coregrafice 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 profiul 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) Medii 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 percursilor 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 puțin 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 înțelegerea, 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 conducerii Școlii;

c) urmărește, în colaborare cu conducerea Școlii, realizarea programei de instruire și modurile 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, subordonați *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 treilea *directorul*, care este președintele Consiliului Administrativ, iar 3 aparțin Școlii, 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 Proiecte și Proiecte Culturale Europene.

(3) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâre, 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 numărul membrilor, 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) Dezbaterele 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, dezbatere și programează stagiunile, schimbările de experiență, turneele, concursurile etc.;

d) avizează proiectul bugetului asumat 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 anului aprobării Consiliului Județean Vâlcea, organigrama, statul de funcții și, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;

g) aprobă Regulamentul de Ordine Internă al 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 condițiile 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 folosirea 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. 29 – (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 subordonat în decizie a *directorului*, care este președintele acestuia și garantează...

(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 conducerea 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 calitatea și păstrarea calității producțiilor artistice ale Școlii, făcând propuneri pentru menținere și pentru creșterea calității;

c) propune acțiuni pentru promovarea Școlii în instituție,

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

Art. 29. *Directorul* are următoarele atribuții:

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

b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organizării și al statului de plată, care, prin și la 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 responsabil de o economie a bugetului acesteia;

d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului de Specialitate, programul anual de activități 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 îngrijire toate bunurile și patrimoniul instituției;

f) organizează teatrelor de amatori și activitatea în Școală a cursanților, precum și examenele de absolvire a școlii și de absolvire, și asigură pregătirea documentelor școlare necesare funcționării 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 stagionile de toamnă-iarnă și primăvară-vară;

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

j) are îndrăzneala 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 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 rezultatele 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 legea;

t) încheie acte juridice în numele și în număra instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

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

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

**Art. 36.** - 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 din județ și Râmnicu Vâlcea, Comunicare;

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

c) urmărește creșterea bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând înregistrarea plăților de case și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificate, 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 funcția 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 în întregime a tuturor obligațiilor;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către director.

**Art. 31.** – Personalul de instruire, conducători și cel auxiliar (coreparator), cu pregătire corespunzătoare, se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul artistic din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și al Ministerului Culturii, Căminelor și Patrimoniului Național, în funcție de strategia proprie a școlii.

**Art. 32.** – Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experti, instructori, asistenți, 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 dării în școli procentuale a normei sau chiar la rezilierea contractului de muncă, cu 30 de zile înainte, despre respectivă modificare să se anunțe de bună credință.

**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 învățământ este compensată cu:

- pregătire profesională, cercetare științifică, activități metodice – 6 ore pe săptămână;
- activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filme etc.) – 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 norma de elevi este superior celui prevăzut în norma de predare, ori cu ocazia depășirii numărului de ore de lucru aferente normei săptămânare, școlii pot fi plătite ore suplimentare în condițiile și la evenimentele 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, nunii, botezuri, sesiuni de imprimări discografice, filmări, fotografiări, 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, sau înregistrări în afara cursurilor, înregistrări audio-video etc. înerezpectarea prezentei prevederi atrage după sine aplicarea de sancțiuni în condițiile legii.

**Art. 36.** Personalul școlar administrativ se compune din: economist, referenț, secretar, secretariată și îngrijitor. Încadrarea, normarea și salarizarea acestora se fac conform legilor și notărilor 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 catedra, atelier, atelier de lucru).

**Art. 38.** - Personalul de specialitate și alături de instruire din Școală este obligat să participe la toate activitățile metodice 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 funcție și specificate în art. 30 din prezenta Regulament.

**Art. 40.** - Compartimentul discursiv are:

- a) ține evidența prezenței a tuturor personalului de la sediul instituției și întocmește documentele necesare pentru salarizare;
- b) ține evidența concediilor de cămin și concediilor medicale, a învoierilor și a absențelor din activitate;
- c) actualizează statisticile de salarizare transmise la Compartimentul Financiar-Contabil modificările care apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, creșteri de salariu etc.);
- d) întocmește adeverințe pentru decontarea pensiilor cu contribuția de asigurări sociale în vizează la Direcția Contabilă Contribuții, verifică dosarele de pensie și le depune la Casa Județeană de Pensii;
- e) stăruiește nepatare la toate școlile pentru a se evita

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

g) întocmește adeverințe, actualizată periodic, diverse formulare, tabele, adresa necesare în cadrul Centrului școlar și în cel al instituției;

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

i) înregistrează în cartonașele de plată și în registrul de evidență a salariilor contribuțiile datorate în situația angajaților, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

j) ține evidența și păstrează contractele de muncă și dosarele de personal;

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

l) reprezintă Școala, pe baza delegațiilor și a cărei creșterea și interesele acestora în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe statuale 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 personală a școlii ori să aducă atingere drepturilor acestora sau ale personalului în viziunea Școlii.

Art. 41. Compartimentul Educațional

a) urmărește prezența personalului în clasă, pentru întocmirea corectă a pontajului;

b) eliberează diplomele absolvenților;

c) păstrează registrul de evidență a cursanților;

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

e) dactilografează documentele institutiv;

f) ține evidența actualizată a răspunsurilor documentelor instituției;

g) întocmește ordinele școlii și răspunde după aprobare directorului.

Art. 42. (1) Compartimentul Administrativ are în componența sa:

administrativele școlii.

(2) Administrativul are următoarele atribuții:

a) ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, încasează taxele de admitere și de școlarizare, păstrează și asigură relația instituției cu banca, prin depunerea și încasarea din contul de contabilitate Școlii;

b) întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materi-alelor necesare Școlii de către responsabilii de aprobare, economistului și directorul școlii;

c) asigură funcționarea și repararea tuturor echipamentelor administrative, a Școlii.

(3) Încălzirea și asigurarea energiei electrice.

#### **Art. 43. - Compartimentul Programe și Proiecte Culturale Europene:**

a) identifică programe și oportunități de finanțare, precum și alte modalități de finanțare și își asociază finanțările 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 a județului Vâlcea;

d) accesează Internet-ul pentru a se informa asupra modalităților de finanțare din fondurile Uniunii Europene și ale statelor locale;

e) întocmește fișele de proiecte 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 alocare în domeniul de servicii al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Județean Vâlcea;

#### **Art. 44. - Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare:**

a) asigură legătura cu administrația publică centrală, regionale și locale, cu alte instituții publice și cu alte persoane fizice;

b) asigură contacte și cu presa;

c) realizează comunicarea internă în instituție;

d) cu acordul conducătorului ierarhic comunică în exterior;

e) are și atribuții de casier;

f) încorporează date atribuții stabilite de la înființarea Școlii.

### **Capitolul VIII. FINANȚAREA ȘCOLII**

**Art. 45. - (1)** Finanțarea cheltuielilor materiale și de capital ale Școlii, se asigură din subvenții de la bugetul Județului Județean Vâlcea, precum și din venituri proprii sau din alte surse (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Ministerului Educației, sponsorizări etc.).

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

**Art. 46. -** Cătreșii de menajerie trebuie să efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (casierii, casierate) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de cont comun al școlii la Trezoreria Râmnicu Vâlcea.

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

- a) taxe încasate de la activitățile activităților de instruire și de educație permanentă, taxele de înscriere în anul I al Școlii și taxe pentru eliberarea diplomelor și atestărilor de absolvire a cursurilor;
- b) taxe pentru cursurile de calificare profesională și perfecționare;
- c) prestări de servicii artistice, culturale și recreative de divertisment pentru autorități ale administrației publice locale și persoane juridice sau fizice;
- d) prestări de servicii și comercializarea de obiecte de artă plastică, artă populară etc.;
- e) prestări de servicii efectuate de studenții de înregistrare;
- f) alte activități cerute de piața liberă care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;
- g) activități desfășurate în conformanță cu art. 15 alin.(2) din prezentul Regulament.

**Art. 45. – (1)** Veniturile proprii ale Școlii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

**(2)** Cheltuielile suplimentare necesare pentru finanțarea activităților de educație permanentă pot fi acoperite pentru:

- a) cheltuieli privind organizarea manifestărilor culturale-educative de interes local;
- b) cheltuieli privind activitățile organizate în colaborare cu alte instituții din țară sau din străinătate.

## **Capitolul IV. Activități culturale**

**Art. 46. –** Războaie permanente cu privire la conducere sau de execuție a Școlii sunt stipulate în fișele posturilor.

**Art. 47. –** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**Art. 48. –** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

**Art. 49. –** Prezentul Regulament se coordonează cu alte reglementări în domeniul, elaborate de către Ministerul Culturii, Cuitelor și Patrimoniului Național, Consiliul Județean Valcea și Consiliul Administrativ al Școlii.



## ANEXA nr. 2 la Caietul de Obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>:

| Categoriile de investiții în proiecte <sup>2</sup> | Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>3</sup><br>(de la .... la ....) | Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>4</sup> pentru perioada de management<br>(de la .... la ....) |
|--|--|--|
| (1)  | (2)  | (3)  |
| Mici   | (de la .... lei, până la ..... lei)  | (de la .... lei, până la ..... lei)  |
| Medii  | (de la .... lei, până la ..... lei)  | (de la .... lei, până la ..... lei)  |
| Mari   | (de la .... lei, până la ..... lei)  | (de la .... lei, până la ..... lei)  |

<sup>1</sup> Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. din Caietul de Obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la *instituție*). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

<sup>2</sup> Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>3</sup> În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. din Caietul de Obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

<sup>4</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

**ANEXA nr. 3 la Caietul de Obiective**

**TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME<sup>5</sup>**

| (1) | (1)                               | (2)                                | (3) | (4) | (5) | Investiție în<br>Proiecte<br>anul x | TOTAL <sup>9</sup><br>Investiția în<br>program |           |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-------------------------------------|--|-----------|
|     |                                   |                                    |     |     |     |                                     | Primul<br>an                                   | Anul<br>x |
| (0) | (1)                               | (2)<br><i>(Mici) ....<br/>lei</i>  | (3) | (4) | (5) | (6)                                 | (7)  | (8)       |
| (2) | Programul<br>a).... <sup>10</sup> | (2)<br><i>(Medii) ....<br/>lei</i> |     |     |     |                                     |  |           |
|     |                                   | (2)<br><i>(Mari) ....<br/>lei</i>  |     |     |     |                                     |  |           |

<sup>5</sup> Tabelul deține cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a Contractului de Management în privința obiectivelor materiale oferite. Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

<sup>6</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

<sup>7</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>8</sup> Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește Proiectul de Management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>9</sup> Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit Proiectul de Management.

<sup>10</sup> Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al Proiectului de Management.

| (0) | (1)                                  | (2)                 | (3)                                   | (4)   | (5)                                | (6)   | (7) | (8) |
|-----|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|-----|-----|
|     |                                      | (Mici) ....<br>lei  |                                       |   |                                    |   |     |     |
|     | Programul<br>b)....                  | (Medii) ....<br>lei |                                       |   |                                    |   |     |     |
|     |                                      | (Mari) ....<br>lei  |                                       |   |                                    |   |     |     |
| (3) | TOTAL <sup>11</sup> ,<br>din care:   | -                   | Total nr.<br>proiecte în<br>primul an | Total investiție<br>în proiecte în<br>primul an (Lei),<br>Din care: | Total nr.<br>proiecte în<br>anul x | Total<br>investiție în<br>proiecte în<br>anul x (Lei),<br>din care: | -   | -   |
| (4) | Surse <sup>12</sup><br>atrase        | -                   | -                                     |   | -                                  |   | -   | -   |
| (5) | Bugetul<br>autorității <sup>13</sup> | -                   | -                                     |   | -                                  |   | -   | -   |

<sup>11</sup> Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), ..

<sup>12</sup> Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității.

<sup>13</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**ANEXA nr. 4 la Caietul de Obiective**

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,  
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI, PE CATEGORII DE TARIFE PRACTICATE  
(taxe de școlarizare)**

| Perioada                        | Nr. de proiecte proprii <sup>14</sup> | Nr. de beneficiari <sup>15*</sup> | Nr. de cursanți <sup>15</sup> | Nr. de taxe <sup>16</sup> | Venituri propuse (mii lei) |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| (1)                             | (2)                                   | (3*)                              | (3)                           | (4)                       | (5)                        |
| Anul de referință <sup>17</sup> |                                       |                                   |                               |                           |                            |
| Primul an                       |                                       |                                   |                               |                           |                            |
| Anul x                          |                                       |                                   |                               |                           |                            |
| Total <sup>18</sup>             |                                       |                                   |                               |                           |                            |

<sup>14</sup> Numărul de Proiecte proprii propuse, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>15\*</sup> Beneficiarul specific instituției: spectatori etc. Coloana 3\* va conține estimarea privind numărul tuturor beneficiarilor.

<sup>15</sup> Coloana (3) va conține estimarea privind numărul cursanților.

<sup>16</sup> Coloana (4) va conține estimările privind taxele de școlarizare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul taxei de școlarizare (taxă cu preț întreg/reduc, cu excepția taxei cu valoare zero lei).

<sup>17</sup> Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de *autoritate* în Caietul de Obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la *instituție*.

<sup>18</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI  
DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA**

**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Concursul de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 2.** - Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

**a) 11 martie 2015**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarului de concurs, a proiectului de management și a celor de desfășurare a etapelor concursului;

**b) 03 aprilie 2015, ora 13,00**, depunerea proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;

**c) 04 aprilie-07 aprilie 2015**, analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs;

**d) 15 aprilie 2015, ora 10** – etapa a II-a, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, de către candidați. Etapa interviului are caracter public.

**CAPITOLUL II****Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3.** - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

**a)** 1 reprezentant al autorității;

**b)** 2 specialiști, în domeniul de activitate al instituției.

**(2)** Membrii Comisiei sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 4. – (1)** Comisia are următoarele atribuții principale:

**a)** stabilește modul de notare în grila de evaluare a proiectului de management;

**b)** analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

**c)** stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

**d)** elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și fac recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, între minimum 3 ani și maximum 5 ani.

**(2)** Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale.

**Art. 5. - (1)** Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** Secretariatul are următoarele atribuții:

**a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

**b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

**c)** certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

**d)** întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate (Anexa nr. 1);

**e)** transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților;

**f)** participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

**g)** consemnează în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), notele candidaților la finele fiecărei etape;

**h)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, notele obținute în prima etapă a concursului – analiza proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea notelor la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

**i)** calculează notele candidaților și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

**j)** aduce la cunoștința candidaților, prin e-mail, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea celei de-a doua etape – susținerea proiectului de management în cadrul interviului, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

k) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al examenului, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectului de management**

##### **Rezultatul concursului**

**Art. 6. - (1)** Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic de la secretariatul Comisiei.

**(2)** Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, și anume:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate la pct. IV din caietul de obiective;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției în perioada proiectului de management, cu o estimare a resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

**(3)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective, proiectele de management și notează în grila de notare (Anexa nr. 2) notele acordate proiectelor de management – în prima etapă a concursului;

b) deciară admiși pentru susținerea interviului candidații care au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 7 (șapte);

c) acordă note, care se trec în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși.

**(4)** Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

**Art. 7. - (1)** Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

**(2)** Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de către fiecare membru al Comisiei.

**Rezultatul final = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3 ,**

unde: - nota 1, nota 2 și nota 3 sunt notele acordate de către membrii Comisiei;

- 3 este numărul membrilor Comisiei.

**(3)** Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de cel puțin 7 (șapte).

**(4)** În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

**(5)** În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă secretizată pentru departajare, care constă în **cinci întrebări din legislația indicată în bibliografia de concurs**, notarea făcându-se cu note întregi, de la 1 la 10, pentru fiecare întrebare, și prin calcularea mediei aritmetice, trecute în fișa de departajare (Anexa nr. 4) – departajarea și rezultatul ei sunt consemnate de către secretariatul Comisiei în procesul-verbal al concursului; dacă există egalitate la departajare, se repetă proba scrisă până când va exista un câștigător.

**(6)** În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din *ordonanța de urgență*.

**(7)** Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității.

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 8. -** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

**Art. 9. - (1)** Contestațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.



(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, care nu au făcut parte din comisia de concurs, desemnată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE  
*Christina Răscăuț*  
Christina Răscăuț  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

SLS/SLS/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA nr. 1  
la Regulamentul de examen  
aprobat prin Dispoziția  
nr. 116 / 11.03 2015

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(prenumele și numele evaluatorului)

Subsemnatul .....,  
exercitând temporar, în perioada 03-15 aprilie 2015, autoritatea de stat în  
mod similar unui funcționar public, datorită numirii mele prin Dispoziția  
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2015 în  
calitatea de membru al Comisiei de examen de proiect de management la  
Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea,

### declar solemn că:

- voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor și dezbaterilor din cadrul comisiei,
- voi evalua cu obiectivitate planurile de management ale concurenților, atât în cadrul analizei individuale, cât și în cel al interviului,
- eu și familia mea nu avem un interes ca unul dintre candidați să devină managerul acestei instituții.
- sunt conștient că în cazul încălcării de către mine a legislației privind evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură și a regulamentului de organizare și desfășurare a acestui concurs de management, voi suporta consecințele prevăzute de legea penală.

Data: .....

Semnatura: .....

Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea?

(prenumele, numele și semnătura)

SLS/SLS 1 ex.

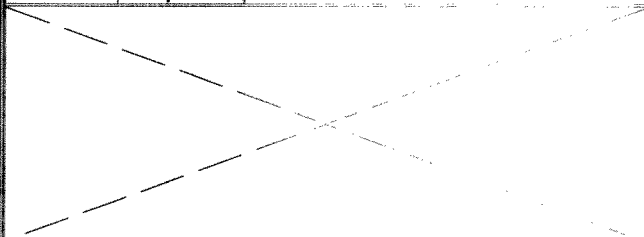
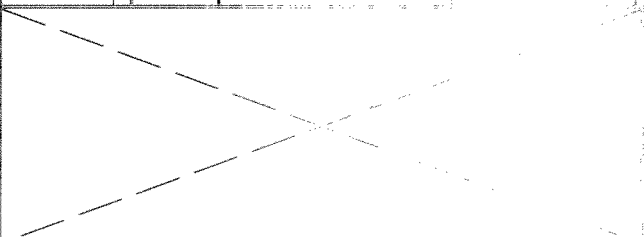
**GRILA DE NOTARE**

**PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE**

la Proiectul de management cu motto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pentru Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea

| Nr. crt.   | Criteria (A, B, C, D, E, F)   | Nota<br>(pt. subcriterii) |
|--|---|---------------------------|
|  | Subcriterii (A.1.-A.10.; B.1.-B.4.; C.1.-C.4.;<br>D.1.-D.11.; E.1.-E.4.; F.1.-F.2.)   | Media<br>(pt. criterii)   |
| (1)  | (2)   | (3)                       |
| <b>A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i> și propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent</b> |   |                           |
| A.1.   | Instituții și organizații neguvernamentale culturale care se adresează aceleiași comunități   |                           |
| A.2.   | Participarea <i>instituției</i> la programe/proiecte europene/internationale (lista și sursa descrierii a acestora)                         |                           |
| A.3.   | Lista acțiunilor de cultură și proiectelor <i>instituției</i> în/de către comunitatea jurdictională   |                           |
| A.4.   | Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii <i>instituției</i> /activități de Relații Publice/strategii media              |                           |
| A.5.   | Reflectarea <i>instituției</i> în presă   |                           |
| A.6.   | Profilul beneficiarului țintă   |                           |
| A.7.   | Beneficiarul țintă al activităților <i>instituției</i>  |                           |
| A.8.   | Descrierea modului de schimbare a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor, studii, cercetări, alte surse de informare) |                           |

| (1)   | (2)  | (3)   |
|---|--|---|
| A.9.  | Utilizarea spațiilor <i>instituției</i> (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de <i>instituție</i> )                       |   |
| A.10.   | Propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz   |   |
|                                  |  | Media brută pt. criteriul A:<br>(A.1 + ... + A.10) : 10 |
|   |  | Media rotunjită pentru<br>criteriul A:                  |
| <b>E. Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia</b>                      |  |   |
| B.1.  | Analiza programelor proiectate de <i>instituție</i>  |   |
| B.2.  | Analiza participării la activități, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state)                          |   |
| B.3.  | Analiza misiunii actuale a <i>instituției</i> , ce mesaj poartă <i>instituția</i> , cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, telegăuri ale beneficiarilor etc. |   |
| B.4.  | Concluzii (reformulez misiunea, după caz; descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii)  |   |
|                                |  | Media brută pt. criteriul B:<br>(B.1 + ... + B.4) : 4   |
|   |  | Media rotunjită pentru<br>criteriul B:                  |
| <b>C. Analiza oportunității <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz</b> |  |   |
| C.1.  | Analiza reglementărilor legale ale <i>instituției</i> și ale actelor normative incidente   |   |

| (1)  | (2)  | (3) |
|--|--|-----|
| C.2.   | Propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente   |     |
| C.3.   | Funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliului de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, și a celorlalte organe colegiale, propuneri de modificarea limitelor de competențe în cadrul conducerii <i>instituției</i>       |     |
| C.4.   | Analiza nivelului de performanță a personalului angajat – propuneri privind cursurile de perfecționare pentru conducere și restul personalului și/sau de propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare profesională) |     |
| <del> <p>Media brută pt. criteriul C:<br/> <math>(C1 + \dots + C4) : 4</math></p> </del> |  |     |
| <del> <p>Media rotunjită pentru criteriul C:</p> </del>                                  |  |     |
| <b>D. Analize și tratate economico-financiare a <i>instituției</i></b>                   |  |     |
| D.1.   | Analiza datelor de bilanț și cont de venituri și cheltuieli de obiective, după caz, completate cu informații suplimentare (obținute de la <i>instituție</i> (bugetul de venituri și cheltuieli proprii))   |     |
| D.2.   | Analiza comparativă (cantitativă și calitativă) a cheltuielilor de la proiectele realizate de către <i>instituție</i> în perioada indicată în caietul de sarcini   |     |
| D.3.   | Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor proprii  |     |
| D.4.   | Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii în totalul veniturilor   |     |
| D.5.   | Analiza pondă personalului de personal în totalul cheltuielilor  |     |
| D.6.   | Analiza pondă materialelor consumabile în totalul cheltuielilor  |     |
| D.7.   | Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii din subvenții  |     |

| (1)  |  | (3) |
|--|--|-----|
| D.8.   | Cheltuieli pe etape (din veniturile proprii)   |     |
|  | Media brută pt. criteriul C:<br>(D 1 + ... + D 8) : 8  |     |
|  | Media rotunjită pentru criteriul D:  |     |
| <b>E. Strategia, programul și planul de activitate pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, cu sarcinile formulate de către autoritate</b>  |  |     |
| E.1.   | Prezentarea strategiei instituției pentru întreaga perioadă de management (2015-2017)  |     |
| E.2.   | Programene propuse pentru întreaga perioadă de management, cu descrierea sarcinilor, realizarea fiecărui program, a scopului și a termenului   |     |
| E.3.   | Proiecte propuse în cadrul programelor – detalii concrete privind proiectele la nivel de activități ale instituției (restaurare, lectură publică, întâlniri etc.) pe o perioadă de mult 3 ani  |     |
| E.4.   | Alte evenimente planificate pentru instituție, planificate pentru perioada de management, proiecte, acțiuni, evenimente etc., care contribuie la realizarea sarcinilor, nu fac parte din activitatea de management, dar prin care concurenții apreciază că au realizat sarcinile formulate de către autoritate și au atins obiective |     |
|  | Media brută pt. criteriul E:<br>(E 1 + ... + E4) : 4   |     |
|  | Media rotunjită pentru criteriul E:  |     |
| <b>F. O previziune și evaluare a necesității financiare a instituției, cu o estimare a resurselor care ar trebui alocate de către autoritate, pentru sarcinile care pot fi atrase din alte surse</b> |  |     |
| F.1.   | Previzionarea necesității financiare a instituției în perioada de management, corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate de către autoritate:<br>- previzionarea evaluării necesității de personal;<br>- previzionarea evaluării necesității de a fi atrase de către concurenți, în cazul în care sunt previzionate     |     |

| (1)  |  | (3) |
|--|--|-----|
| F. 2.  | Previzionați o proiecție financiară cuprinsă în anexa nr. 2 a proiectului de management, referitoare proiectelor din programele propuse, prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile proiectate în obiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 a proiectului de management pentru întreaga perioadă de management. |     |
| F. 3.  | Proiecția veniturilor din activitatea de bază, specifică insulei turistice, tarifele/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4 a proiectului de management.   |     |
| <b>Media brută pt. criteriul F:</b><br>$(F 1 + F 2 + F 3) : 3$ |  |     |
| <b>Media rotunjită pentru criteriul F:</b>                     |  |     |

Pentru fiecare din criteriile F.1.-F.3., se va da o notă întreaga (de exemplu, 1.-B.4., C.1.-C.4., D.1.-D.8., E.1.-E.4., F.1.-F.3. se va da o notă întreaga) care se va înscris în coloana (3).

La fiecare din criteriile F (F.1.-F.3. și F) se va calcula media aritmetică a notelor acordate la sesiunile de evaluare și se va înscris media brută (cu două zecimale) pentru criteriul respectiv, care se înscrie în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (care conține și formula de calcul a acesteia).

Fiecare medie brută va fi rotunjită la numărul întreg prin majorare (de exemplu, de la 9,50 până la 9,99 se rotunjește la 10,00 și prin minorare (de exemplu, de la 9,01 până la 9,49 se rotunjește la 9,00)) și se va înscris în coloana (3), sub media brută.

Mediile rotunjite vor fi înscrise în Fișa de evaluare (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs) și în Fișa de evaluare respectiv, ca note întregi pentru criteriile A, B, C, D, E și F.

Evaluator: \_\_\_\_\_ (și numele)

Scris în orașul \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

FIȘA DE EVALUARE

Proiectului de management cu motto:

„Creșterea calitatii serviciilor”

Proiectul este realizat în cadrul proiectului Valco

| (0) | (1)   | (2) | (3) | (4) | (6) |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|
| X   | Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008                    |     |     |     |     |
| A.  | Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i>      |     |     |     |     |
| B.  | Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia          |     |     |     |     |
| C.  | Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare |     |     |     |     |
| D.  | Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>                                 |     |     |     |     |



| (0) | (1)  | (2) | (3) | (4) | (6) |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|
| E.  | Strategia, programele propuse pentru îndeplinirea misiunii <i>instituției</i>              |     |     |     | X   |
| F.  | Previțiunea economico-financiară a <i>instituției</i> pentru perioada 2015-2020            |     |     |     |     |
| I.  | <b>MEDIA LA PROIECTUL DE MANAGEMENT</b><br>Nota I<br>(Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6 |     |     |     |     |
| II. | <b>NOTA LA INSTRUMENTE</b><br>(Nota II)  |     |     |     |     |

Comisia de evaluare a fost constituită prin

Dispoziția nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2015:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)

**SECRETARIATUL COMISIEI:**

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)

SLS/SLS 1 ex

# CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

## ANUNȚ

### PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

pentru: Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează la **sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 5, 6 și 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

#### I. Calendarul concursului:

- 1) **11 martie 2015** – afișarea anunțului la sediul instituției, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul și Caietul;
- 2) **03 aprilie 2015, ora 13** – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;
- 3) **04 aprilie-07 aprilie 2015** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **08 aprilie 2015, ora 10** – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare și aducerea la cunoștința candidaților, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 6) **13 aprilie 2015, ora 15** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;
- 7) **14 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului și aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

9) **15 aprilie 2015, ora 10 – interviul** (care este public) – etapa a II-a și aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

11) **20 aprilie 2015, ora 15** – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

12) **21 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs și aducerea, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

14) **22-27 aprilie 2015** – emiterea Dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului;

15) **28 aprilie 2015** – aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului care a promovat concursul, că în termen de maximum 30 de zile se va negocia și încheia contractul de management, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

## **II. Condițiile de participare la concurs:**

1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;

2) capacitate deplină de exercițiu;

3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:

a) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de ierarhizare arte vizuale; domeniul de licență – arte vizuale;

b) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de ierarhizare – muzică; domeniul de licență – muzică;

4) întrunește condiții de pregătire sau experiență managerială;

5) experiență profesională de minimum 5 ani;

6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

8) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;

9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

### **III. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:**

1) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: domiciliu, telefon mobil și adresă de e-mail;

2) copie după actul de identitate;

3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);

4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și că este apt pentru funcția de manager, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini;

7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

8) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

9) copie după atestat(e) sau alt document(e) care certifică cunoștințele de operare a calculatorului personal;

10) copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau de management;

**11) proiectul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 4 ani, pe suport de hârtie și în format electronic;**

Proiectul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Cópiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

**Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.**

#### **IV. Bibliografie:**

- 1) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea-cadru nr. 284/2010 legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- 7) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- 8) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;
- 12) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **V. Detaliile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:**

1) Maximum 30 de pagini: format A 4 (fără anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4, care se numerotează fiecare separat); tip „Portret” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu **font ARIAL, mărimea 14, stil normal**; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-30) la centru; 40 de linii (rânduri) pe pagină; 75 de coloane („caractere”, inclusiv spațiile dintre cuvinte) pe o linie (pe un rând).

2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 4 rânduri, **pe liniile 20-23 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT  
LA  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA  
pentru perioada 2015-2019

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq .....

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.10.; B.1. – B.4.; C.1 – C.4.; D.1. – D.8.; E.1. – E. 4.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm**.

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Pentru ANEXA nr. 2 și nr. 4 la Proiectul de Management:

- se completează datele cerute în fiecare tabel din aceste anexe (prin excepție, în tabelul din ANEXA nr. 2 se va folosi mărimea 12 a fontului ARIAL);

- **se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol**;

9) Deoarece ANEXA nr. 3 la Proiectul de Management are o lățime mare (tabelul are 18 coloane, care nu încap într-o pagină A 4, tip „vedere”), **tabelul a fost segmentat pe verticală, după coloana (8), în două părți (partea I-a și partea a II-a), pe pagini numerotate în continuare**:

- se completează datele cerute în cele 2 părți ale tabelului;

- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol.

**Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea proiectului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar proiectul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.**

10). Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **SPAM – CONCURS DE MANAGEMENT, MARTIE-APRILIE 2015**, precum și motto-ul ales de către candidat.

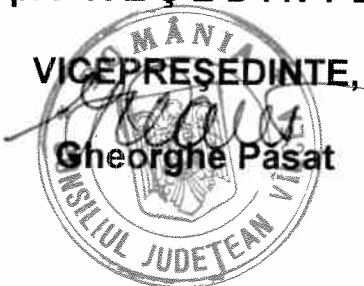
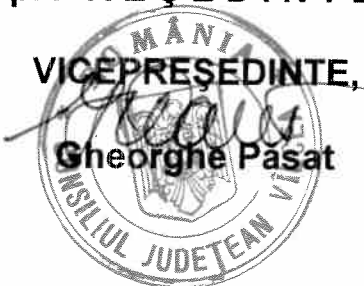
11) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32** – în prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

12) Membrii comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru proiectele de management astfel secretizate cu motto.

13) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

14) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de evaluare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail și telefonic**.

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,  
  
Gheorghe Pașat  


SLS/SLS 1 ex.