



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; consiliuljudeteanvalcea@gmail.com

Nr. 15084 din 26.10 2018

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea;
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea;

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 09.11. 2018, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro) sau [consiliuljudeteanvalcea@gmail.com](mailto:consiliuljudeteanvalcea@gmail.com);
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;





















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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) reprezintă instituția în raport cu terții;

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

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

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

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

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

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

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

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

e) verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative;

f) exercită viza de control financiar preventiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Capitolul VII: COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

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

**Art. 40. – Compartimentul Resurse Umane:**

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

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

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

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

e) studiază legislația muncii și o pune în aplicare;

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

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

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

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

j) păstrează dosarele de personal;

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

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

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



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

**Art. 41. – Compartimentul Secretariat:**

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

b) eliberează diplomele absolvenților;

c) păstrează registrele de evidență a cursanților;

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

e) dactilografiază documentele instituției;

f) ține evidența numărului de înregistrare a documentelor instituției;

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

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

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

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

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

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

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

**(3) Îngrijitorul** asigură curățenia în instituție.

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

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

b) pregătește documentațiile necesare procedurilor de achiziție publice;

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

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

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

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

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

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

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

**Capitolul VIII: FINANȚAREA ȘCOLII**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capitolul IX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Capitolul X: DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,**

**Constantin Rădulescu**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by several loops and a final vertical stroke.

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**  
**Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea**

Prin adresa nr. 1165 din 4 octombrie 2018, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 13875 din 4 octombrie 2018, Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, a solicitat actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza Notei de fundamentare nr. 1161/04.10.2018.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, *autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență regulamentele de organizare și funcționare proprii (...), iar orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă prin actul autorității administrației publice centrale, respectiv prin hotărâre a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.*

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 139 din 30 iunie 2015.

Propunerea de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea a fost analizată, discutată și avizată de Consiliul Administrativ, adoptându-se în acest sens Hotărârea nr. 3 din 18 septembrie 2018.

Față de varianta inițială, modificările aduse la Regulamentul de Organizare și Funcționare se referă în principal la următoarele:

1) la art. 2, alin. (2) se înlocuiește sintagma *Legea 128/1997* cu *Legea 1/2011*, având în vedere abrogarea Legii 128/1997 privind Statutul personalului didactic și înlocuirea acesteia cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*;

2) modificarea denumirii Ministerului Culturii și Cultelor în Ministerul Culturii și Identității Naționale, precum și modificarea denumirii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în Ministerul Educației Naționale;

3) modificarea art. 15, referitor la vârsta cursanților care frecventează cursurile Școlii, în sensul măririi intervalului de vârstă de la 4 - 45 ani, la 4 - 60 ani;

4) modificarea art. 17, astfel:

- adăugarea alin. 3, care stipulează faptul că, *continuarea studiilor se va face pe baza unei cereri de reînscrisoare făcută la sfârșitul anului școlar;*

- eliminarea alin. 4 care stipulează faptul că, *în cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează și adăugarea la noul alin. 4 a următorului conținut: taxa de înscriere/testare pentru modulul de inițiere (indiferent de disciplină și de numărul cursurilor optate) este obligatorie;*

- diminuarea numărului de absențe nemotivate pentru care cursanții pot fi exmatriculați de la 10 la 5, la alin. 5;

- adăugarea alin. 6, 7 și 8, care stipulează faptul că:

(6) *Taxele achitate nu se restituie.*

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

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

5) adăugare la art. 21 a două alineate, astfel:

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

-până la 3 ani – 50 lei ;

-între 3 și 5 ani – 100 lei;

-după 5 ani – 150 lei.

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

6) modificarea art. 23 și art. 24, în sensul înlocuirii sintagmei *colectivele de catedră* cu cea de *comisiile de discipline*;

7) modificarea art. 35, în sensul eliminării alineatelor (1) și (2) referitoare la plata orelor suplimentare aferente desfășurării activității în afara orelor de program;

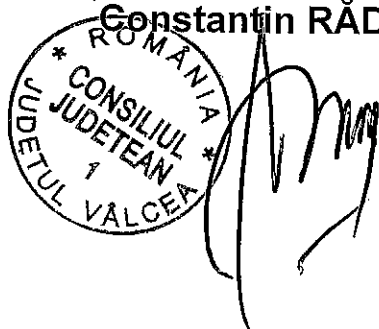
8) modificarea art. 36, în sensul înlocuirii secretarului din componența personalului tehnico-administrativ cu inspectorii de specialitate;

9) introducerea unui nou capitol IX, "Protecția datelor cu caracter personal".

Având în vedere cele expuse mai sus, supun analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea proiectul de hotărâre în forma prezentată, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 139 din 30 iunie 2015 urmând să își înceteze aplicabilitatea.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**





**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind**  
**aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea**

Prin expunerea de motive alăturată se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexă la proiectul de hotărâre.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, *autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență regulamentele de organizare și funcționare proprii (...), iar orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă prin actul autorității administrației publice centrale, respectiv prin hotărâre a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.*

Actualizarea regulamentului este justificată și de modificarea și completarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului instituției.


Având în vedere dispozițiile menționate și prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) coroborate cu cele ale alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem analizarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,  
Vasilica Mazilu



COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT,  
CULTURĂ, SĂNĂTATE ȘI SPORT

Mihai Gruitoiu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruitoiu	Consilier		18 octombrie 2018