

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**

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

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.14430 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.14431 din 14 iunie 2024;

Ținând cont de adresa Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea nr.1031 din 04 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 13416 din 04 iunie 2024 și de Hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea nr.2 din 03 iunie 2024;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.14434 din 14 iunie 2024, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**Art.2** La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.236 din 18 decembrie 2018.

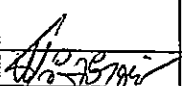

**Art.3** Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală - Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.*

  
**Constantin RADULESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,  
  
Daniela CALIANU**

**Râmnicu Vâlcea,  
Nr.213 din 21 iunie 2024**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director general/adjunct / Șef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroi/1ex.	Consilier juridic			21.06.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII RÂMNICU VÂLCEA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 1. (1)** Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este o instituție publică cu caracter cultural, de educație permanentă și de spectacole, cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, ștampilă proprie, organizată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în conformitate cu prevederile art. 173 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se desfășoară pe baza Planului de management, prin programele culturale din domeniul educației permanente.

**Art. 2.** Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu completările și modificările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2011, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, precum și ale prezentului Regulament.

**Art. 3. (1)** Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea, str. General Magheru, nr. 6, Bl.P1, mezanin, dar își desfășoară activitatea și în secțiile externe din județul Vâlcea.

**(2)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și a sediului.

**CAPITOLUL II**  
**PRINCIPII DE BAZĂ, SCOPUL ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 4.** Principiile de bază care guvernează activitățile specific Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sunt:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

**Art. 5.** Desfășurarea activității Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) educația permanentă și formarea continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, în cel al meșteșugurilor tradiționale, precum și în alte domenii care să satisfacă cerințele comunității;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional, creșterea audienței, precum și facilitarea accesului publicului la aceste valori.

**Art. 6.** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzică, artă plastică, coregrafie, artă dramatică, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică proprie;
- c) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (festivaluri, concursuri, spectacole, expoziții, târguri, tabere de creație, ateliere de formare și perfecționare, schimburi culturale etc.);
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g) promovează turismul cultural de interes local;
- h) constituie propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- i) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

j) organizează și susține spectacole sau concerte proprii sau realizate în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice, ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

k) organizează și susține turnee, participă la festivaluri, în țară și/sau în străinătate, în nume propriu sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

l) pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;

m) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;

n) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte cultural-artistice naționale și internaționale, în nume propriu sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau concerte, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;

o) realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniile muzicii, artelor vizuale, coregrafiei, programe de susținere și prezentare a unor producții ale studenților din ultimul an de studiu - licență sau masterat;

p) realizează activități pentru educarea prin artă a tinerilor;

r) realizează materiale și obiecte promoționale destinate instituției, proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa, în nume propriu sau în parteneriat, în condițiile legii;

s) asigură organizarea și desfășurarea unor evenimente cultural-artistice, științifice ori educaționale, prin punerea la dispoziția beneficiarilor în condițiile legii a spațiilor, instalațiilor și echipamentelor specifice;

t) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7.** Pentru îndeplinirea obiectivelor și exercitarea atribuțiilor care îi revin, Școala Populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

**Art. 8.** Asistența metodică și controlul procesului de instruire, precum și a activității de prestări de servicii și produse culturale se face de către Ministerul Culturii, prin direcțiile de resort, precum și de către comisiile și direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

### **Capitolul III: PATRIMONIUL ȘCOLII**

**Art. 9. (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. 10 (1).** Structura anului școlar și perioada de înscriere se stabilesc la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul Administrativ, cu obligația de asigurare a minimum 32 de săptămâni de instruire;

**(2)** Cursurile se desfășoară de luni până vineri, între orele 8:00-20:00. În situații excepționale, la cererea profesorilor se pot desfășura și în zilele de sâmbătă și duminică, cu acordul conducerii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

**(3)** În perioada premergătoare începerii anului de studii, pentru promovarea la nivel județean și atragerea de cursanți, se pot organiza cursuri gratuite.

**Art. 11.** Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are următoarele forme de bază:

- a) cursuri teoretice și practice;
- b) practica artistică realizată prin: spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Vâlcea, participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;
- c) organizare de spectacole și expoziții;
- d) producție la finalul semestrelor;
- e) organizarea de stagioni artistice ale școlii;
- f) 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;
- g) organizare de tabere și ateliere de creație;
- h) schimburi de experiență la nivel județean, național și internațional;
- i) participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiu, județ și în țară;
- î) participări la festivaluri și turnee în străinătate.

**Art. 12. (1)** Procesul de instruire se desfășoară pe baza programelor analitice emise de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor anuale.

**(2)** Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anului școlar, precum și prin cursuri intensive, organizate la cerere (care se pot desfășura în timpul anului școlar sau în vacanțe), după aceeași programă ca și la cursurile permanente, pentru cetățenii județului sau pentru instructori, formații și cercuri artistice de la unitățile de cultură din județ și pentru alte unități care au organizate forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere, precum și prin cursuri de inițiere artistică.

Cursurile organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sunt, în funcție de complexitatea instruirii și a duratei, structurate astfel:

- a) cursuri de inițiere artistică, la care se predau noțiuni elementare ale disciplinei artistice respective și care nu sunt urmate de examene și nici însoțite de certificate;

b) cursuri pregătitoare, cu o durată cuprinsă între 1-3 ani, pentru copiii cu vârsta de 4-7 ani și care nu sunt urmate de examene și nici însoțite de certificate;

c) cursuri de bază în disciplina artistică respectivă, cu o durată cuprinsă între 1-5 ani, pentru copiii cu vârsta mai mare de 7 ani, la data înscrierii, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, certificarea studiilor;

d) cursuri de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice, cu o durată cuprinsă între 1-5 ani, în urma cărora, printr-un examen complex, se obține o diplomă specială de măiestrie artistică. Aceste cursuri au caracter opțional și se desfășoară pentru cursanții care au absolvit cursurile de bază;

e) cursuri opționale pentru absolvenții cursurilor de bază și de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice, cu o durată de cel puțin un an și care nu sunt urmate de examene și nici certificate printr-o diplomă.

**(3)** Vârsta candidaților, la data înscrierii este de regulă peste 5 ani, în funcție de specificul disciplinei. Dispensele de vârstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

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

Școala poate organiza din inițiativă și spre interes propriu sau la solicitarea unor organizații, instituții culturale, firme etc., cu aprobarea Consiliului Administrativ, cursuri intensive cu durată de 6 luni, cu obligativitatea efectuării numărului de ore alocat cursului normal și cu parcurgerea integrală a programei școlare, precum și sub rezerva achitării integrale a taxelor aferente.

Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea poate organiza activitățile de petrecere a timpului liber în perioada vacanțelor școlare.

În situațiile de forță majoră, așa cum sunt definite de lege, instituite de către autorități, cursurile și examenele pot fi organizate și în sistem online. Prezența cursanților la curs și noțiunile predate prin mijloace de comunicare online vor fi luate în considerare pentru examenul de sfârșit de an. Modalitatea de organizare și desfășurare a acestor cursuri și examene va fi stabilită printr-un regulament propriu.

Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea poate organiza și cursuri în sistem online, pentru cetățeni români sau străini, indiferent de domiciliul acestora. Prezența cursanților la curs și noțiunile predate prin mijloace de comunicare online vor fi luate în considerare pentru examenul de sfârșit de an. Modalitatea de organizare și desfășurare a acestor cursuri și examene va fi stabilită printr-un regulament propriu.

Cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sunt organizate atât pentru locuitorii județului Vâlcea cât și pentru persoane din afara județului, inclusiv pentru românii de pretutindeni sau chiar pentru cetățeni străini, atât în sistem de predare fizică, cât și în sistem de predare online. Pentru românii de pretutindeni și pentru cetățenii străini care doresc să urmeze cursurile Școlii, pot fi organizate programe, proiecte și acțiuni de educație nonformală sau alte tipuri de manifestări culturale.

**Art. 13.** Activitățile și cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se organizează la sediu, dar și în județ, prin secțiile externe - cele care

instruiesc în special tineri în domeniul artei populare și meșteșugurilor tradiționale pe cale de dispariție, dar și în domeniul artei contemporane.

**Art. 14.** Activitatea de instruire a cursanților se desfășoară astfel: individual și pe grupe, în funcție de disciplină și în conformitate cu planul de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile de artă.

**Art. 15.** Durata instruirii variază în funcție de profilul activității între 1 an și 5 ani, în funcție de disciplină, și este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** Cursurile de bază în disciplina artistică respectivă, cursurile de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice, cursurile de inițiere artistică și cursurile opționale pot fi frecventate de cursanți cu vârsta mai mare de 7 ani, indiferent de pregătirea lor școlară, în timp ce cursurile pregătitoare sunt organizate pentru copiii cu vârsta de 4 - 7 ani.

**Art. 17 (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, doar cu aprobarea conducerii școlii.

**(3)** Admiterea la cursurile organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se face după cum urmează:

a) pentru cursurile pregătitoare, de inițiere artistică și cursurile de bază se face după verificarea aptitudinilor artistice în domeniile solicitate, în limita locurilor prevăzute;

b) pentru cursurile de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice se face fără concurs, doar pentru absolvenții care dovedesc printr-o diplomă că au absolvit cursurile de bază ale Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sau ale unei instituții similare din țară sau din străinătate, în limita locurilor prevăzute;

c) pentru cursurile opționale se face fără concurs, doar pentru absolvenții care dovedesc printr-o diplomă că au absolvit cursurile de perfecționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea sau ale unei instituții similare din țară sau din străinătate, în limita locurilor prevăzute;

**(4)** După admiterea cursanților se încheie un contract de școlarizare între cursant/părinte/representant legal și școală. Frecventarea cursurilor se face în urma achitării taxei de școlarizare.

**(5)** Înscrierea cursanților la cursurile gratuite sau la cursurile plătite de organizații neguvernamentale, autorități sau instituții publice cu care Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are încheiate protocoale sau contracte se face exclusiv pe baza unei cereri de înscriere.

**Art. 18. (1)** Frecvența cursanților la cursuri este obligatorie.

**(2)** Situația frecventării cursurilor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate. La 5 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați. În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

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

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

**(5)** Taxele achitate nu se restituie.



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

(7) 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, cu condiția ca cererea de reînscrisere să fie înregistrată până la data de 01 septembrie a fiecărui an școlar.

**Art. 19.** Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice se face prin note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare este 7. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul exact, matematic.

**Art. 20. (1)** Pentru motive întemeiate, managerul școlii poate aproba amânarea unor examene de sfârșit de an școlar.

(2) De asemenea, în mod excepțional, cursanții cu rezultate deosebite în instruirea și practica artistică, după finalizarea primului an de studiu, pot parcurge într-un an școlar, materia pentru doi ani de studiu, cu condiția ca mediile examenelor pentru cei 2 ani de studiu 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. 21.** La sfârșitul fiecărui an de instruire, cursanții susțin examene de an, care constau în susținerea unei probe practice (audiții sau expunerea unei lucrări, realizată individual în cadrul unei expoziții colective), în funcție de disciplină.

Absolvenții cursurilor de artă plastică și de meșteșuguri, vor prezenta la examenul de absolvire o lucrare practică realizată individual. Lucrările prezentate intră în patrimoniul școlii, în vederea valorificării.

Absolvenții cursurilor de muzică, teatru și coregrafie se vor prezenta la examenul de absolvire care constă în susținerea unui moment artistic în cadrul unui spectacol al Școlii Populare de Arte și Meserii.

Comisiile de examinare pot fi compuse din 3-5 cadre de specialitate, numite de managerul școlii care, de regulă, este și președintele comisiei.

**Art. 22. (1)** Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin secretariatul școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă:

(2) Taxele se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Administrativ al școlii, cu aprobarea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 23.** Cursanții care au absolvit cursurile ultimului an de studiu și nu se prezintă la examenul de absolvire după cel mult un an, vor repeta ultimul an. În acest caz, aceștia sunt obligați să plătească din nou taxa de școlarizare.

**Art. 24.** Cursantul beneficiază de următoarele drepturi:

- a) servicii de educație permanentă de calitate;
- b) bază materială adecvată activității la clasă (nu include materiale consumabile);
- c) condiții de participare la spectacole, expoziții, festivaluri, etc. județene, naționale și internaționale organizate de școală sau la care școala participă, inclusiv în perioada vacanței de vară (în limita posibilităților financiare).

**Art. 25.** Cursantul are următoarele obligații:

a) să respecte regulamentele și alte norme elaborate de Școală, având un comportament adecvat calității de cursant al Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea;

b) să participe la cursuri, prezența fiind obligatorie;

c) să desfășoare o activitate continuă de pregătire prin studiu individual, care să-i asigure o pregătire cât mai eficientă în domeniul ales;

d) să participe necondiționat la activitățile cultural-artistice propuse de Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea;

e) să achite taxele anuale de școlarizare în două tranșe, după cum urmează:

1) tranșa I-a - 50% din totalul taxei;

2) tranșa a II-a - 50% din totalul taxei.

Tranșele I și a II-a se achită la termenele prevăzute în contractul de școlarizare;

Neplata taxei la datele prevăzute în contractul de școlarizare atrage după sine exmatricularea cursantului și duce la imposibilitatea susținerii examenelor.

f) să achite taxa de înscriere în cuantumul stabilit;

g) să solicite eliberarea diplomei de absolvire în perioada 1-30 septembrie a anului în care a susținut examenul de absolvire;

h) să solicite transferul la o școală similară din țară, fără a putea fi solicitată restituirea taxelor.

**Art. 26.** Compartimentul personal de specialitate este format din experți și instructori, coregraf, referent, operator sunet.

**Art. 27.** Compartimentul Personal Didactic este constituit din profesori.

**Art. 28. (1)** Activitatea metodică se realizează prin colectivele de catedră, care se constituie din cel puțin 3 cadre de aceeași specialitate sau înrudite. În cazul în care acest lucru nu este posibil, vor putea fi constituite și colective de catedră mixte.

**(2)** 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 modul cum a parcurs materia planificată calendaristic;

d) propune teme de natură psihopedagogică ce vor fi discutate în comisia metodică, respectiv în cadrul schimburilor de experiență.

Activitățile metodice în plan zonal și județean se organizează, de regulă, o dată pe semestru și constau în realizarea unor 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 cursanți dintr-o zonă în alta sub forma schimburilor de experiență.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURI. ORGANIZARE ȘI FUNCIONARE**

**Art. 29.** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 30.** Conducerea Școlii este asigurată prin manager și un economist la Compartimentul Financiar-Contabil, angajat prin concurs, subordonat managerului instituției, cei doi reprezentând conducerea executivă a Școlii.

(1) Managementul Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este asigurat de un manager numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În activitatea sa, managerul este asistat de două organisme colegiale:

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

Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Vâlcea a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

Consiliul Județean Vâlcea încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Vâlcea, și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, să dea dovadă de loialitate și confidențialitate față de instituție.

Managerul informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

#### **A. Managementul și personalul de conducere:**

**Art. 31. (1)** Managerul școlii este subordonat Consiliului Județean Vâlcea, conducerii acestuia, activitatea acestuia fiind coordonată de vicepreședintele Consiliului Județean Vâlcea cărui i-au fost delegate atribuții de coordonare și control al activității Școlii; totodată este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relația cu terțe organisme și instituții guvernamentale, administrative, ale societății civile și cu mass-media, răspunzând necondiționat de întreaga activitate a școlii.

(2) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin prezentul regulament și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

În activitatea sa, managerul este sprijinit de un consiliu de specialitate, numit de către acesta, având un rol consultativ, fiind format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, acordând sprijin în elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare artistică.

**Art. 32.** Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor

legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Vâlcea cu privire la activitatea instituției;

b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

c) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

d) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

e) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

f) analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

g) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele legale;

h) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției;

i) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

î) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

j) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

k) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;

l) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

m) poate îndeplini atribuțiunea de conducător auto al autoturismului din dotarea instituției manageriate, conform necesităților în deplasările efectuate în interesul instituției în cadrul localității, precum și în afara acesteia, cu decontarea combustibilului din bugetul acesteia conform normelor legale în vigoare, purtând integral răspunderea pentru realizarea sarcinii;

n) în exercitarea atribuției, managerul poate încheia acte juridice în numele și pe seama instituției, contracte individuale de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, în limitele de competență stabilite de către autoritate;

**o)** dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

**p)** negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

**q)** înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

**r)** dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

**s)** întocmește și prezintă Consiliului Județean Vâlcea rapoarte privind activitatea instituției;

**ș)** elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

**t)** asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

**ț)** elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

**u)** coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

**v)** stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișa postului;

**w)** coordonează organizarea întregului proces instructiv-educativ din instituție și aprobă vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la alte activități de către persoane din afara unității;

**x)** coordonează activitatea de testare a aptitudinilor candidaților la examenul de admitere în școală precum și examenele de sfârșit de an școlar și de absolvire;

**y)** coordonează activitățile cultural-artistice la care instituția participă ca organizator sau ca partener;

**z)** poate dispune diminuarea sau acordarea unor scutiri de taxă de frecvență pentru cursurile de bază și de perfecționare, în cazul cursanților cu o situație materială precară (cu un venit lunar sub salariul minim brut pe economie/membru de familie), a celor care beneficiază de măsuri de protecție specială/plasament, a cursanților aflați în întreținerea părinților care frecventează mai multe cursuri organizate de Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, a cursanților frați aflați în întreținerea părinților, a cursanților merituoși, care au obținut rezultate deosebite în confruntări naționale sau internaționale, a cursanților cu dizabilități și a altor categorii de cursanți a căror situație specială va fi supusă analizei și aprobării Consiliului Administrativ al Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea, și aprobă scutirea de taxe pentru salariații Școlii și copiii aflați în întreținerea acestora.

Condițiile de acordare a acestor reduceri, scutiri vor fi precizate și supuse spre aprobare Consiliului Administrativ, la începutul anului școlar.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

## **B. Structuri cu rol deliberativ și consultative:**

**Art. 33. (1) Consiliul Administrativ**, numit prin Hotărârea a Consiliului Județean Vâlcea, asigură conducerea deliberativă. Se înființează prin Decizie a managerului instituției și este format din 5 (cinci) membri, după cum urmează:

- a) Președinte – managerul școlii;
- b) Membrii: doi reprezentanți – personal administrativ, un reprezentant - personal de specialitate/didactic și reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta prin hotărâre.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul școlii, de regulă o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;
- d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte pentru ședințele ordinare și 24 de ore pentru ședințele extraordinare;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) în funcție de ordinea de zi stabilită, președintele Consiliul Administrativ poate invita la ședințe specialiști din cadrul instituției. Aceștia participă la ședințe în calitate de observatori, având drept de opinie, dar nu și drept de vot.

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

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

- a) decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învățământ;
- b) analizează și aprobă lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- c) aprobă, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile etc.;
- d) analizează, avizează și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea, organigrama, statul de funcții și, după caz, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) dezbate și propune sancțiuni și/sau premieri pentru personalul instituției și pentru cursanți;
- h) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;
- i) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

- j) avizează taxele de școlarizare, alte tarife și taxe la propunerea managerului și le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- k) aprobă, la propunerea managerului, procedura de lucru privind diminuarea sau acordarea unor scutiri de taxă, precum și alte proceduri necesare perfecționării activității;
- l) aprobă planul anual de școlarizare, durata cursurilor, numărul de cursanți la fiecare disciplină și programele analitice pentru fiecare disciplină în parte;
- 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) aprobă parteneriatele cu alte instituții în vederea derulării proiectelor internaționale;
- o) aprobă accesarea de fonduri europene;
- p) analizează și dezbate orice alte probleme propuse de manager în ordinea de zi.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

**Art. 34. (1) Consiliul de Specialitate** este numit prin decizie a managerului, care este și președintele acestui organism.

**(2)** Consiliul de Specialitate este compus din 7 (șapte) membri, respectiv: personal de specialitate și personal didactic, personalități culturale din instituție, desemnați de către manager.

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

**(4)** 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.

**(5)** Ședințele sunt conduse de către președinte, care aduce la cunoștința Consiliului Administrativ propunerile discutate în cadrul acestora.

**(6)** 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 menținerea și creșterea calității;

c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

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

Activitatea Consiliului de Specialitate este neretribuită.

Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și are următoarea configurație: personal de specialitate; personal didactic; compartiment secretariat; compartiment financiar-contabil; compartiment administrativ; compartiment resurse umane, juridic; compartiment achiziții publice; compartiment proiecte și programe.

## C. Compartimente funcționale:

### Art. 35. Compartimentul financiar - contabil

Acest compartiment este subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce activitatea compartimentelor funcționale: Financiar-Contabil, Administrativ;
- b) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
- c) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- h) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- i) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- î) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea activității de inventariere;
- j) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- k) efectuează calculul privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- l) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- m) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj;
- n) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

### Art.36. Compartimentul resurse umane, juridic

Compartimentul resurse umane, juridic conlucrează permanent cu compartimentul financiar - contabil, ambele fiind subordonate managerului. Are următoarele atribuții:

- a) ține evidența prezenței la lucru a personalului și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- b) întocmește pontajele;



- c) elaborează, întocmește și actualizează procedurile referitoare la gestionarea timpului efectuat peste programul de lucru;
- d) ține evidența concediilor de odihna, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor;
- e) ține evidența tuturor salariaților din instituție, a angajărilor, a desfacerilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale în vigoare, a pensionărilor;
- f) actualizează statele de funcții, transmite la biroul financiar-contabil modificările ce apar la salarizare (incadrări, desfaceri de contracte individuale de munca, creșteri salariale, etc.);
- g) întocmește adeverințe pentru dosarele de pensie cu contribuția de asigurări sociale;
- h) studiază legislația muncii în vigoare și o aplică ;
- i) întocmește fișa postului pentru toate funcțiile și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul școlii;
- j) înregistrează în registrul de evidență al salariaților schimbările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- k) ține evidența și păstrează dosarele de personal;
- l) eliberează adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai societății precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- m) 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;
- n) elaborează și avizează proiectele de contracte în care școala este parte;
- o) 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;
- p) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale școlii;
- r) este la curent cu toată legislația în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și păstrarea arhivei.
- ș) elaborează proceduri interne scrise și formalizate privind efectuarea inventarierii, în conformitate cu prevederile OMFP nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv împreună cu economistul;
- t) întocmește numirea comisiei de evaluare: actul administrativ de numire a comisiei de evaluare ;
- ț) elaborează clauzele contractuale împreună cu responsabilul cu achiziții publice;
- u) întocmește contractul de achiziție împreună cu responsabilul cu achiziții publice;
- v) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul instituției publice ;
- x) implementează prevederile Legii 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor de demnitate publică, referitoare la declarațiile de avere și de interese;
- y) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

### **Art.37. Compartimentul proiecte și programe**

Compartimentul proiecte și programe conlucrează permanent cu compartimentul financiar - contabil, ambele fiind subordonate managerului. Are următoarele atribuții:

- a) elaborează fișa evenimentului, programul și toate actele necesare derulării proiectului și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- b) elaborează Lista Programelor și Proiectelor Culturale pe fiecare an și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ al instituției;
- c) elaborează trimestrial Raportul de activitate al instituției către Consiliul Județean Vâlcea;
- d) elaborează nota de fundamentare privind cheltuielile aferente fiecărui eveniment din Lista Programelor și Proiectelor, pe categorii de cheltuieli, la sfârșitul fiecărui an în vederea elaborării Proiectului de buget inițial;
- e) întocmește regulamentul concursurilor și festivalurilor, cu detalierea cheltuielilor aferente acestora, precum și devizul general;
- f) identifică programe și oportunități de finanțare, precum și alte modalități de găsim a mijloacelor financiare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse;
- g) actualizează și administrează baza de date privind propunerile de proiecte și prioritățile de dezvoltare ale județului Vâlcea;
- h) accesează Internet-ul pentru vizualizarea și informarea asupra modalităților de finanțare din fonduri ale Uniunii Europene a proiectelor locale;
- i) întocmește fișele de proiect și a celor de finanțare pentru accesarea fondurilor Uniunii Europene;
- j) participă la seminarii și cursuri de perfecționare asupra noțiunilor cu caracter tehnic;
- k) se preocupă pentru realizarea unor proiecte indiferent de sursa de finanțare;
- l) întocmește și verifică devizele generale și devizele pe obiecte din cadrul studiilor de fezabilitate;
- m) întocmește proiecte de finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;
- n) implementează proiectele ce vor fi aprobate de către autoritatea contractantă;
- o) desfășoară activități de documentare în probleme: tehnice și economice, dezvoltare regională, integrare europeană;
- p) colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă, în vederea sprijinirii acestora în managementul de proiect;
- q) asigură legătura cu autoritățile publice centrale, regionale și locale cu alte instituții publice și cu alte persoane juridice;
- r) asigură colaborarea cu presa;
- s) realizează comunicarea internă în instituție;
- ș) cu acordul managerului, face declarații de presă;
- t) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului propriu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare;
- ț) răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;

u) să se asigure că sistemul de management al calității se conformează cu cerințele acestui standard internațional;

v) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

### **Art.38. Compartimentul secretariat**

Compartimentul secretariat conlucrează permanent cu compartimentul financiar - contabil, ambele fiind subordonate managerului. Compartimentul secretariat are următoarele *atribuții*:

- a) întocmește lucrări privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor și a anului școlar, organizarea examenelor;
- b) primește și păstrează dosarele de înscriere ale elevilor cu toate actele necesare;
- c) completează, foile matricole, adeverințe, diplome, păstrează dosarele;
- d) ține evidența registrului de taxe pe categorii și a registrului cu contracte încheiate cu cursanții școlii;
- e) ține evidența cursanților în calculator;
- f) întocmește orarul școlii și îl supune spre aprobare directorului;
- g) păstrează documentele privind legislația școlară;
- h) solicită personalului de specialitate planificarea materiei privind tematica cursurilor, pe an de studiu la începutul anului școlar;
- i) redactează corespondența școlii și asigură dactilografierea lucrărilor în ordinea stabilită de conducerea instituției;
- j) răspunde de existența contractului de școlarizare aferent fiecărui cursant înscris și în baza căruia întocmește rapoarte privind încasările din taxe școlare;
- k) înregistrează și prezintă cererile de primire în audiență;
- l) anunță persoanele planificate cu privire la data și ora când sunt primite în audiență;
- m) asigură însoțirea persoanelor primite la raport sau în audiență pe timpul accesului în instituție;
- n) asigură transmiterea rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și măsurile stabilite pe timpul discuțiilor purtate cu petiționarii în structurile și persoanele nominalizate pentru îndeplinirea activității;
- o) întocmește rapoarte pe categorii de venituri încasate, la solicitarea compartimentului contabilitate;
- p) ține evidența registrului de intrări-ieșiri;
- q) primește și înregistrează adrese, contestații, solicitări, etc. și transmite răspunsurile;
- r) sprijină celelalte compartimente când acestea se confruntă cu un nivel ridicat de volum, complexitate a lucrărilor și își aduce aportul în funcție de calificarea avută și disponibilitate, precum și sarcinile trasate de manager;
- s) face parte din comisia de inventariere și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite prin prevederile legale împreună cu ceilalți membrii, întocmind documentele necesare prevăzute în legislație;
- ș) face parte din comisia SCIM;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea școlii;

ț) colaborează cu personalul de specialitate în vederea încasărilor taxelor de la elevi și ține la zi Registrul de taxe și ia măsuri de încasare a taxelor la termenele scadente;

u) efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea școlii, prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;

v) depune zilnic sumele încasate la băncile cu care instituția lucrează;

x) ridică permanent de la băncile cu care instituția lucrează documentele de decontare privind instituția (extrasul de cont împreună cu anexele);

y) înregistrează zilnic încasările și plățile în registrul de casă;

z) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

### **Art.39. Compartimentul achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice conlucrează permanent cu compartimentul financiar - contabil, ambele fiind subordonate managerului. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

a) realizează achizițiile în SEAP în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) elaborează Planul anual de achiziții precum și anexa la acesta în funcție de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților prevăzute și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate; după aprobarea bugetului propriu, actualizează Planul anual de achiziții, în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie;

c) pregătește documentațiile necesare procedurilor de achiziție publice;

d) elaborează documentația de atribuire;

e) elaborează caietul de sarcini împreună cu celelalte compartimente ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire;

f) elaborează clauzele contractuale împreună cu juristul instituției;

g) întocmește Nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică (se stabilește cerința : "din punct de vedere tehnic" sau „prețul cel mai scăzut”);

h) întocmește fișa de date a achiziției;

i) întocmește invitațiile de participare ;

j) actualizează baza de date de licitații;

k) elaborează procedura aferentă achiziției;

l) ține evidența raportului statistic anual privind achizițiile din SEAP;

m) semnează propunerile de angajamente și ordonanțări de plată în calitate de responsabil achiziții publice, prin care confirmă efectuarea achiziției cu respectarea legislației în vigoare, precum și valabilitatea contractelor;

n) ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii de produse și servicii și lucrări și aduce la cunoștință tuturor compartimentelor instituției, înaintea expirării contractelor în vederea întocmirii referatelor pentru solicitarea de achiziție a acestora;

o) urmărește continuu modificările în legislația privind achizițiile publice;

p) colaborează cu juristul instituției la întocmirea contractelor de achiziție, le semnează și le înaintează spre aprobare responsabilului cu viza CFP;

- q) coordonează colectarea deșeurilor selective din instituție și le distribuie către unitățile de colectare;
- r) întocmește contractele cursanților;
- s) colaborează cu toate compartimentele în realizarea achizițiilor;
- ș) acordă viza de "certificare în privința legalității, realității și regularității";
- t) sprijină celelalte compartimente când acestea se confruntă cu un nivel ridicat de volum, complexitate a lucrărilor și își aduce aportul în funcție de calificarea avută și disponibilitate, precum și sarcinile trasate de manager.
- ț) este responsabil SSM;
- u) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

#### **Art.40. Compartimentul administrativ**

Compartimentul administrativ conlucrează permanent cu compartimentul financiar - contabil, ambele fiind subordonate managerului. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) în urma facturilor intrate întocmește NIR - uri conform facturilor, bonuri de consum și întocmește fișe de magazie cu materiale intrate în gestiune;
- b) verifică la sfârșitul lunii intrări – ieșiri de materiale;
- c) întocmește evidența bunurilor din gestiune în registre și alte sisteme de evidență;
- d) primește și eliberează materiale ce le păstrează în magazie;
- e) colaborează cu profesorii pentru asigurarea materialelor necesare pentru producțiile și examenele elevilor școlii;
- f) îngrijește și răspunde de păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune și le repartizează cu liste de inventar profesorilor care le folosesc;
- g) sesizează instituția în momentele în care nu sunt condiții suficiente de securitate pentru materialele aflate în gestiune;
- h) răspunde direct de pagubele produse în cazul unor materiale degradate; mici lucrări de întreținere și reparații;
- i) înregistrează și ține evidența la zi, în fișele de magazie, a materialelor pe baza documentelor de evidență primară și a bonurilor de ieșire;
- j) stabilește soldul cantităților de materiale aflate prin adăugarea rulajelor;
- k) întocmește lunar documentul cumulativ al materialelor eliberate; la acest document lucrează zilnic și-l încheie în ultima zi din lună, când nu eliberează nici un fel de materiale;
- l) eliberarea materialelor din magazie se face prin cântărire, măsurare, numărare, în raport de natura valorilor ce se eliberează. La eliberare se completează bonul de materiale întocmit în trei exemplare din care, originalul bonului se predă la contabilitate, al doilea exemplar se păstrează la gestionar, iar al treilea rămâne la bonier;
- m) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ieșite din uz și depășite ca termen de folosință;
- n) nu admite intrarea în gestiune a unor persoane străine sau neautorizate de manager sau contabil;
- o) întocmește Anexa 1 = PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI;

p) întocmește Anexa 2 = ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL;

q) răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodărești;

r) asigură întreținerea clădirii, depozitelor atelierelor etc. în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvate;

s) întocmește formularul de comandă pentru orice cheltuială care reprezintă orice achiziție de materiale sau prestări de servicii;

ș) se preocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă a salariaților;

t) stabilește cheltuielile administrativ - gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua;

ț) urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție și a întregului inventar administrativ al instituției;

u) controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției ziua și noaptea semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli;

v) se îngrijește de procurarea și ridicare la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale școlii, respective aprovizionarea cu material gospodăresc;

x) ține evidența reparațiilor, controalelor și livrărilor;

y) ține evidența comenzilor către furnizori și completează toate actele necesare aprovizionării cu materiale;

z) asigură evidența operativă scriptică și faptică a mijloacelor fixe (este interzis cu desăvârșire a se introduce și depozita mijloace fixe achiziționate sau transferate la școala fără înregistrarea lor în gestiunea mijloacelor fixe);

aa) înregistrează mijloacele fixe în baza documentației legale;

bb) ține la zi evidența registrului de inventar a mijloacelor fixe și verifică inscripționarea numărului de inventar pe fiecare mijloc fix, având obligația de a marca fiecare valoare în situațiile de împrumut de mijloace fixe, predarea făcându-se numai cu aprobarea managerului (în procesul verbal ce se va încheia la efectuarea mișcărilor în cadrul inventarului se vor specifica denumirea, cantitatea, valoarea și starea în care se afla mijloacele fixe, precum și durata pentru care se împrumută; la restituire, verificarea mijloacelor fixe va fi făcută de o comisie din care va face parte și gestionarul);

cc) răspunde de extincătoarele instituției astfel încât să fie funcționabile pe perioada de vară și de iarnă;

dd) răspunde de funcționarea instalațiilor de la hidranți, electrice, gaz, apă și scurgere;

ee) răspunde de biblioteca instituției;

ff) răspunde direct de activitatea personalului de întreținere;

gg) întocmește referatul de necesitate;

hh) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;

ii) eliberează BCF-uri și foi de parcurs pentru mijloacele de transport din dotarea școlii;

jj) întocmește fișa de activități zilnice (FAZ) pentru mijloacele de transport din dotarea școlii care va cuprinde toate elementele și informațiile obligatorii prevăzute de document;

- kk) verifică zilnic consumul de carburanți și kilometrajul pentru mijloacele de transport din dotarea școlii;
- ll) întocmește la sfârșitul lunii situația/procesul verbal privind consumul de carburanți (restul în rezervor) și kilometrajul;
- mm) în prima zi din lună predă la Compartimentul Financiar Contabilitate, situația consumului de carburant (BÇF-urile de la seria... la seria...) din luna anterioară;
- nn) respectă Hotărârea Consiliului Județean cu privire la stabilirea normativelor proprii de cheltuieli care privesc acțiunile de protocol, dotarea cu autoturisme, precum și consumul de carburanți;
- oo) îndosariază lunar documentele justificative aferente desfășurării activității de transport rutier (foi parcurs, FAZ-uri, ordine deplasare, tabel nominal cu personalul care se deplasează, situația/procesul verbal privind consumul de carburanți - restul în rezervor) și kilometrajul;
- pp) asigură prezența la bordul mijloacelor de transport a documentelor în baza cărora este permisă desfășurarea activității;
- qq) asigură curățenia în încăperile și spațiile instituției, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare, dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic, îngrijirea mobilierului din dotarea spațiului respectiv;
- rr) urmărește degradarea sau defectarea instalațiilor sanitare, precum și a mijloacelor fixe ori a obiectelor de inventar;
- ss) asigură curățenia în sălile de clasă, birouri, holuri, casa scării - zilnic și în jurul clădirii;
- șș) răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- tt) stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- țț) preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora; folosirea cu simț de răspundere a materialelor de curățenie destinate pentru asigurarea condițiilor igienico – sanitare;
- uu) să nu folosească telefoanele din secretariat sau din birouri în scop personal;
- vv) să verifice, întotdeauna dacă după terminarea programului de lucru a rămas vreun receptor electric în priză (aparat de radio, reșou, ventilator, etc.) sau dacă au rămas robinete deschise;
- xx) răspunde de păstrarea și conservarea, în bune condiții, a obiectelor de inventar, aflate în incinta spațiilor ce i-au fost repartizate;
- yy) verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor și asigură accesul în unitate a elevilor și profesorilor;
- zz) zilnic colectează deșeurile aflate în coșurile din sălile de clasă;
- aaa) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- bbb) încuie și descuie școala;
- ccc) ajută administratorul la executarea unor mici lucrări de reparații;
- ddd) în funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea școlii, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **PERSONALUL INSTITUȚIEI**

**Art. 41. (1)** Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se asigură prin activitatea personalului de conducere, personal administrativ, personal de specialitate și personal didactic, angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată și determinată (per an școlar) în funcție de numărul de cursanți înscriși la clasa/specialitatea respectivă, viabilitatea postului, planul de școlarizare elaborat la nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

**(2)** Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului didactic, încadrat pe perioadă determinată (un an școlar), pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin concurs de dosare.

Pentru realizarea obiectului de activitate, Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea poate utiliza personal de specialitate (de predare) remunerat pe baza unor contracte de proprietate intelectuală precum și în baza unor contracte de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

**Art. 42.** Personalul de instruire, precum și cel auxiliar (corepetitori), cu pregătire corespunzătoare, se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul artistic elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Culturii, în funcție de strategia proprie Școli.

**Art. 43.** Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, coregraf) sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 44. (1)** Norma de predare pentru disciplinele artistice este:

- a) pentru experți cu predare individual, de 25-30 ore pe săptămână;
- b) pentru profesori, de 18 ore pe săptămână.

Norma de predare colectivă (instructori, experți, coregraf) este de 30 ore pe săptămână.

Numărul de cursanți la fiecare disciplină se va stabili prin decizia managerului la începutul fiecărui an școlar și aprobată de Consiliul Administrativ.

Aceasta normă este stabilită pentru clasele de predare precizate la art.14 din prezentul regulament.

Pentru personalul din afara statului de funcții (PFA, II, AF, etc.), norma de predare și numărul de elevi pe discipline se vor stabili anual, în funcție de numărul solicitărilor, prin decizie a managerului, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

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

- a) activitate metodică;



b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografie, decoruri, amenajare expoziții), coresponzând unui număr de 18 manifestări artistice pe an școlar;

c) activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școală și participarea la expoziții și demonstrații practice (pentru instructori, experți, coregrafi).

**(3)** Pentru personalul de instruire care participă la un număr mai mic de 18 manifestări artistice pe an școlar, numărul de ore prevăzute la alin.(2) lit. b) din cadrul prezentului articol, va fi convertit într-un număr de ore ce va fi folosit pentru instruirea de cursanți, alții decât cei care reprezintă numărul minim obligatoriu. Modalitatea de convertire a numărului de ore alocate pentru manifestări artistice, în ore dedicate instruirii, va fi stabilită prin dispoziție a managerului.

Pentru perioada vacanțelor școlare, în afara concediilor legale de odihnă, activitatea personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, coregrafi) constă în activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, amenajare expoziții), activitatea sa este compusă din activitate productivă personală pentru realizarea de obiecte necesare comercializării de către școală și participarea la expoziții și demonstrații practice.

În cazul organizării unor cursuri pe perioada vacanțelor școlare, normarea personalului de specialitate (experți, instructori, referenți, coregrafi) se face conform prevederilor aliniatelor (1), (2) și (3) din prezentul articol.

**Art. 45. (1)** Se interzice cu desăvârșire personalului de instruire:

a) obținerea de foloase personale de la cursanți, oricare ar fi sursa acestora;

b) oferirea contra cost de material didactic sau instrumentar, de compoziții muzicale sau texte pentru acestea, acompaniament în afara cursurilor, înregistrări audio-video, precum și participarea la emisiuni ale posturilor TV comerciale fără aprobarea managerului unității.

**(2)** Reducerea numărului de elevi la clasă (3-5 elevi/normă), în timpul anului școlar, din cauza lipsei de profesionalism și de interes din partea personalului de instruire, are drept consecință reducerea normei și respectiv, a salarizării, ajungându-se până la desfacerea contractului de muncă.

**(3)** Pentru personalul instituției care nu respect ROF, ROI, fișa postului, codul de etică și alte reglementări în vigoare, se vor stabili sancțiuni în cadrul comisiei de disciplină, conform Codului Muncii.

**Art. 46.** Nerespectarea de către personalul de instruire a prevederilor art. 45, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

**Art. 47. (1)** Personalul de specialitate și didactic care, în zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală, desfășoară activități culturale, beneficiază de repaus legal în alte zile ale săptămânii.

**(2)** Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate în luna în curs, vor fi acordate în luna următoare.

**Art.48 (1)** Personalul de specialitate se compune din instructori, experți, referent, operator sunet, coregraf.

**(2)** Personalul didactic se compune din profesori.

**(3)** Personalul administrativ se compune din economist, inspectori de specialitate, referent, administrator, îngrijitor.

Angajarea, normarea și salarizarea se fac conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc în fișa postului de către conducerea școlii.

**Art. 49. (1)** Personalul de specialitate și personalul didactic, cu atribuțiuni de instruire din școală este obligat să participe la toate formele de activitate metodică și să se preocupe permanent de propria perfecționare.

**(2)** Personalul de instruire este obligat:

- a) să elaboreze programa analitică și orarul pentru noul an școlar;
- b) să întocmească lunar un raport în care să evidențieze activitățile derulate pe parcursul lunii;
- c) să urmărească achitarea taxelor școlare și să anunțe cursanții privitor la restanțele pe care aceștia le înregistrează;
- d) să încheie mediile absolvenților;
- e) să predea catalogul clasei în termen de cinci zile lucrătoare de la susținerea examenului;
- f) să participe la activitățile derulate de școală, inclusiv la cursurile de vară.

## **CAPITOLUL VII**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 50. (1)** Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din alte venituri extrabugetare (donații, sponsorizări, etc.).

**(2)** Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**(3)** Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

**(4)** 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. 51.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea se asigură prin subvenție de la Consiliul Județean Vâlcea, din venituri proprii sau din alte surse (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, sponsorizări etc.).

**Art. 52.** Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

**Art.53 (1)** Veniturile proprii sunt realizate din activități organizate de școală, precum:

- a) taxe școlare, taxe de înscriere 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 în studioul de înregistrări;
- f) alte activități cerute de piața liberă și care se încadrează în obiectul de activitate al instituției;

(2) Toate taxele care constituie venituri proprii ale instituției sunt supuse, în prealabil, avizării Consiliului Administrativ și ulterior supuse aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 54. (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 VIII**

### **PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.55 (1)** Școala Populară de Arte și Meserii Ramnicu 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 instituției. 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.

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 IX** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 56.(1)** Titulatura școlii este *Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea*, titulatură ce apare și pe ștampila proprie, fără stema României.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea are arhivă proprie în care se păstrează documentele elaborate și primite, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art.57. (1)** Personalul instituției, colaboratorii sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, fiind sancționată potrivit legislației în vigoare.

**Art. 58. (1)** Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, urmând ca fișele de post să fie elaborate în termen de 30 de zile de la aprobarea regulamentului.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(3) Orice modificare, completare sau înlocuire a prezentului regulament va fi propusă de manager, avizată de Consiliul Administrativ și aprobată de către Consiliul Județean Vâlcea.

  
Constantin RĂDELESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruițoiu, 1 ex.	Consilier		12.06.2024