

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
 - Adresa Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu nr. 2944/2019, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 9793/2019;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;
 - Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 23 și 24 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de managerul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu.

**PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAL POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

Nr. 87

Adoptată în ședința din 26.07.2019

Cu un număr de 30 voturi

Din numărul consilierilor prezenți

STAT DE FUNCȚII
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTĂ TÂRGU - JIU

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1.	CONDUCERE	Manager			S
2.	SERVICIUL INSTRUIRE	Șef serviciu			S
2.1.	COMPARTIMENTUL DE INSTRUIRE ȘI FORMARE CONTINUĂ DE INTERES COMUNITAR				
			expert (instrumente de suflat)	I	S
			expert (canto muzică populară)	II	S
			expert (orgă)	I	S
			expert (balet-dans modern)	II	S
			expert (pictură) - 0,5 post	II	S
			expert (canto muzică populară)	II	S
			expert (canto muzică populară)	II	S
			expert (artă decorativă)	I	S
			expert (datini și obiceiuri)	II	S
			expert (vioară)	II	S
			instructor (dans modern)	I	M
			instructor (datini și obiceiuri)	I	M
			instructor (țesături)	I	M
			instructor (pictură) - 0,5 post	I	M
2.2.	COMPARTIMENT PERSONAL DE INSTRUIRE AUXILIAR				
			expert (acordeon)	I	S
			expert (corepetitor)	I	S
			referent (corepetitor)	IA	M
3.	SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURAL-ARTISTICE	Șef serviciu			S
3.1.	COMPARTIMENTUL PROGRAME, PROIECTE CULTURALE ȘI IMPRESARIAT				
			impresar artistic	IA	S
			inspector de specialitate (resurse extrabugetare, proiecte și relații cu mass-media)	IA	S

			inspector de specialitate (programe culturale)	IA	S
			manipulant decor*	I	
			referent (fotograf)	IA	M
			regizor scenă	III	M
			muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	I	M;G
3.2.	SECȚIA TEATRUL DE PĂPUȘI				
			actor mânuitor păpuși- marionete	I	S
			actor mânuitor-păpuși	I	
			actor mânuitor-păpuși	I	
			actor mânuitor-păpuși	III	
4.		Contabil șef			S
4.1.	COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV				
			inspector de specialitate	IA	S
			inspector de specialitate	IA	S
			inspector de specialitate	IA	S
			șofer	I	M;G
			îngrijitor		M/G
4.2.	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI IT				
			inspector de specialitate	IA	S
			inspector de specialitate	IA	S
			inspector de specialitate	I	S

Funcții	Număr posturi	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere		4
Nr. total de funcții contractuale de execuție		36
Nr. total de funcții din instituție		40

NOTA 1:

Se înființează postul vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de manipulant decor, treapta profesională I în cadrul Compartimentului programe, proiecte culturale și impresariat, Serviciul activități cultural-artistice prin desființarea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de consultant artistic, gradul profesional II din cadrul aceluiași compartiment.


NOTA 2:

Pentru secțiile externe și sediul central al Școlii Populare de Artă Tg-Jiu, precum și pentru activitățile culturale specifice, orele alocate pregătirii cursanților, realizării programelor de revitalizare a meșteșugurilor tradiționale și prestării de servicii cultural-artistice diverse pentru comunitate se repartizează astfel: 1600 ore/săptămână - instructor debutant (studii medii); 400 ore/săptămână - muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta profesională I, studii medii: generale.

PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTĂ TÂRGU - JIU**

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

Art. 1. (1) Școala Populară de Artă Târgu - Jiu este o instituție publică cu caracter cultural, de educație permanentă și de spectacole și concerte, cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, firmă și ștampilă proprie, organizată în subordinea Consiliului Județean Gorj, în conformitate cu prevederile art. 173 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Activitatea Școlii Populare de Artă Târgu - Jiu se desfășoară pe baza Planului de management, prin programele culturale din domeniul educației permanente, ca operator în Agenda culturală a județului Gorj, precum și din domeniul instituțiilor de spectacole, fiecare stagiune a Teatrului de Păpuși „Pinocchio”, Orchestrei de Cameră „Lyra Gorjului” și Ansamblului „Maria Lătărețu” constituindu-se în câte un proiect cultural.

Art. 2. Școala Populară de Artă Târgu-Jiu 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. 8/2006 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Gorj, precum și ale prezentului Regulament.

Art. 3. (1) Școala Populară de Artă Târgu Jiu are sediul în municipiul Târgu - Jiu, județul Gorj, în incinta Teatrului de Vară, situat în str. Vasile Alecsandri, nr. 53, dar își desfășoară activitatea și în secțiile externe din județul Gorj, în spații puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale din comunele unde Școala are aceste secții.

(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 specifice Școlii Populare de Artă Târgu - Jiu 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 Artă Târgu-Jiu 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 (muzical, artă plastică, coregrafie 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) susține elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

f) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

g) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

h) promovează turismul cultural de interes local;

i) constituie propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

j) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

k)) 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;

l) 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;

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

n) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;

o) 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;

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

q) 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. (1) Școala Populară de Artă Târgu - Jiu asigură servicii de impresariat pentru producțiile din repertoriul propriu, la sediu sau în turnee, precum și pentru producțiile cultural-artistice coproduse sau găzduite de instituție, în condițiile legii.

(2) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu desfășoară activitate secundară de transport rutier de persoane (pentru transportul salariaților și cursanților școlii cu microbuzul propriu, la manifestări didactice și/sau culturale organizate de instituție).

Art. 9. 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 Gorj.

CAPITOLUL III **STRUCTURI. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Art. 10. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

Art. 11. (1) Managementul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu 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, prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, managerul instituției este sprijinit de personalul cu funcții de conducere.

(3) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Gorj 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.

(4) Consiliul Județean Gorj încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Școlii Populare de Artă Târgu - Jiu pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

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

(6) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Gorj 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. 12. (1) Managerul școlii este subordonat Consiliului Județean Gorj, conducerii acestuia, activitatea fiind coordonată de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Școlii, 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.

(3) Managerul îl informează pe vicepreședintele Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă instituția și prezintă anual sau la cererea acestuia un raport asupra activității desfășurate.

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

Art. 13. Managerul își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj 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) elaborează, împreună cu contabilul șef, proiectul de buget al instituției și contul de închidere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;
- g) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
- h) 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 vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;
- i) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- j) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. 1, lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- l) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;
- o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;
- p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- q) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- r) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- t) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- u) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- v) coordonează organizarea întregului proces instructiv-educativ din instituție;
- w) 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) elaborează proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- aa) stabilește taxele școlare anuale la disciplinele prevăzute prin planul de învățământ și le supune aprobării consiliului administrativ;
- bb) poate dispune, în baza unei proceduri de lucru aprobate prin consiliul administrativ, diminuarea sau acordarea unor scutiri de taxă de frecvență pentru cursurile de bază și de perfecționare, în cazul cursanților cu o situație materială precară, 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 Artă Târgu Jiu, a cursanților frați aflați în întreținerea părinților, a cursanților merituoși, care au obținut rezultate deosebite în confruntări naționale sau internaționale, precum și în cazul cursanților cu dizabilități;
- cc) la cerere, poate aproba scutirea de taxe pentru salariații Școlii și copiii aflați în întreținerea acestora;
- dd) poate aproba, la cerere, reducerea cu 50% a taxelor de frecvență pentru cursurile de bază și de perfecționare pentru copiii aflați în întreținerea salariaților instituțiilor de cultură și ai Consiliului Județean Gorj;

ee) prin intermediul șefilor de servicii și a contabilului șef coordonează activitatea întregului personal al instituției;

ff) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

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

Art. 14. (1) Contabilul șef conduce activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și a Compartimentului Achiziții Publice și IT, fiind subordonat managerului instituției.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor serviciului, are următoarele atribuții:

a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;

b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;

d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;

e) 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;

f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;

g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;

h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;

i) 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) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;

k) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;

m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;

n) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;

o) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

Art. 15. (1) Șeful Serviciului Instruire conduce activitatea Compartimentului de Instruire și Formare Continuă de Interes Comunitar și a Compartimentului Personal de Instruire Auxiliar, fiind subordonat managerului instituției.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor serviciului, are următoarele atribuții:

a) asigură, împreună și sub conducerea managerului, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) participă la realizarea programelor și proiectelor minimale ale instituției, precum și la realizarea indicatorilor economici și a indicatorilor de educație;

c) elaborează împreună cu managerul și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

d) stabilește atribuțiile de serviciu, pentru compartimentele aflate în directă coordonare sau subordonare, conform organigramei și statului de funcții, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate astfel repartizat;

e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine și propune managerului, în funcție de rezultatele evaluării, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

f) adoptă măsuri, împreună cu managerul, în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

g) înaintează referate prin care propune proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;

h) prezintă rapoarte de activitate;

- i) propune managerului planul anual de școlarizare, modalități și strategii de organizare și promovare a ofertei educaționale a instituției;
- j) coordonează elaborarea programelor analitice pentru fiecare disciplină în parte;
- k) derulează proiectele educaționale asumate de instituție și propune managerului programe și proiecte de activitate;
- l) organizează activitatea de testare a aptitudinilor candidaților la examenul de admitere în școală, precum și examenele de sfârșit de an școlar și de absolvire și asigură predarea documentelor școlare la secretariat;
- m) asigură asistență de specialitate, atât la sediul școlii din Târgu – Jiu, precum și la secțiile externe din județ;
- n) organizează activitatea metodică, schimburile de experiență și practica artistică (spectacole, expoziții, etc) prin stagionile de toamnă – iarnă și primăvară – vară;
- o) negociază, în absența și din dispoziția managerului, clauzele contractelor încheiate, conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform prevederilor speciale;
- p) administrează, împreună și sub conducerea managerului, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- q) reprezintă, în absența și din dispoziția managerului, instituția în raporturile cu terții;
- r) încheie, în absența și cu dispoziția managerului, acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- s) organizează și coordonează nemijlocit activitatea secțiilor externe;
- t) supraveghează direct și nemijlocit modul de desfășurare a programului, frecvența personalului de instruire și auxiliar;
- u) ia măsuri împreună cu managerul pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- v) stabilește măsuri împreună cu managerul privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- w) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- x) desfășoară activitate didactică, reprezentând 50% din norma stabilită la art. 60, alin. (1);
- y) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către manager.

Art. 16. (1) Șeful Serviciului Activități Cultural-Artistice conduce activitatea Compartimentului Programe, Proiecte Culturale și Impresariat și a Secției Teatrul de Păpuși, fiind subordonat managerului instituției.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor serviciului, are următoarele atribuții:

- a) asigură, împreună și sub conducerea managerului, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) participă la realizarea programelor și proiectelor culturale minimale ale instituției, precum și la realizarea indicatorilor economici și a indicatorilor culturali;
- c) elaborează împreună cu managerul și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- d) stabilește atribuțiile de serviciu, pentru compartimentele aflate în directă coordonare sau subordonare, conform organigramei și statutului de funcții, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate astfel repartizat;
- e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine și propune managerului, în funcție de rezultatele evaluării, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- f) adoptă măsuri, împreună cu managerul, în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) înaintează referate prin care propune proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- h) prezintă rapoarte de activitate;
- i) derulează proiectele culturale asumate de instituție și propune managerului programe și proiecte de activitate;
- j) propune managerului modalități și strategii de organizare și promovare a evenimentelor culturale;
- k) organizează, sub coordonarea managerului, activitățile culturale la care instituția participă în calitate de organizator sau partener;

- l) asigură împreună cu managerul respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- m) negociază, în absența și din dispoziția managerului, clauzele contractelor încheiate, conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform prevederilor speciale;
- n) administrează, împreună și sub conducerea managerului, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- o) reprezintă, în absența și din dispoziția managerului, instituția în raporturile cu terții;
- p) încheie, în absența și cu dispoziția managerului, acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- q) supraveghează direct și nemijlocit modul de desfășurare a programului, frecvența personalului desemnat să participe la activitățile culturale, precum și a colaboratorilor din cadrul formațiilor cu statut semi-profesionist și profesionist ale Școlii;
- r) ia măsuri împreună cu managerul pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- s) stabilește măsuri împreună cu managerul privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- u) desfășoară activitate didactică, în cuantum de 50% din norma stabilită la art. 60, alin. (1);
- v) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către manager.

B. Structuri cu rol deliberativ și consultativ

Art. 17. (1) Consiliul administrativ, cu rol deliberativ, în domeniul profesional-artistic și administrativ este format din 7 membri, după cum urmează:

Președinte - manager

Membri:

- șeful Serviciului Instruire;
- șeful Serviciului Activități Cultural-Artistice;
- contabilul șef;
- reprezentatul salariaților;
- reprezentantul Consiliului Județean Gorj și al ordonatorului principal de credite - președintele Consiliului Județean Gorj, desemnați de către aceștia.

(2) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul școlii populare 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;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) secretariatul este asigurat prin rotație de către un membru al Consiliului administrativ numit de către președintele consiliului administrativ
- g) 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.
- h) 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.

(3) Consiliul administrativ are următoarele atribuții;

- a) decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învățământ;
- b) aprobă agenda culturală a instituției, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile etc.;
- c) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) dezbate și propune sancțiuni și/sau premieri pentru personalul instituției și pentru cursanți;
- e) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f) aprobă taxele de școlarizare, alte tarife și taxe la propunerea managerului;

g) aprobă, la propunerea managerului, procedura de lucru privind diminuarea sau acordarea unor scutiri de taxă de frecvență precum și alte proceduri necesare perfecționării activității;

h) aprobă planul anual de școlarizare, durata cursurilor și programele analitice pentru fiecare disciplină în parte;

i) analizează și dezbate orice alte probleme propuse de manager în ordinea de zi.

(4) Activitatea Consiliului administrativ este neretribuită.

Art. 18. (1) Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin dispoziție a managerului.

(2) Consiliul artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului artistic sunt:

a) constituirea de ansambluri și formații artistice;

b) organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;

c) inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;

d) stabilirea unor direcții de dezvoltare pe linie artistică a instituției;

e) dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;

f) dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

g) analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului Administrativ, pentru analiză și aprobare;

h) dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

(4) Consiliul artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

(5) Lucrările Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

(6) Activitatea Consiliului artistic este neretribuită.

Art. 19. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare angajat cu norma de bază, cumul sau plata cu ora și are rol consultativ în domeniul instructiv-educativ. Prezența personalului tehnico-administrativ la ședințele consiliului profesoral este obligatorie doar dacă se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat. Absențele nemotivate constituie abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și ori de câte ori situațiile o impun în ședințe extraordinare;

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul de instruire, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Managerul școlii numește, prin dispoziție, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, procesul verbal încheiat va fi semnat de secretarul consiliului profesoral, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți.

Art. 20. (1) Atribuțiile Consiliului Profesoral:

a) alege responsabilii colectivelor de catedră;

b) stabilește necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;

c) se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate

d) propune organizarea de servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;

e) propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;

f) se preocupă de creșterea calității muncii desfășurate de personalul de instruire care participă la actul educativ prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în cadrul programelor și proiectelor proprii artiști și personalități consacrate din viața artistică românească.

(2) Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de către Șeful Serviciului Instruire și se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbătute, majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

C. Compartimente funcționale

Art. 21. Compartimentul Programe, Proiecte Culturale și Impresariat cuprinde un număr de 7 posturi (1 manipulant decor, 1 inspector de specialitate - resurse extrabugetare, proiecte și relații mass-media, 1 impresar artistic, 1 referent - fotograf, 1 inspector de specialitate - programe culturale, 1 regizor scenă, 1 muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte), este subordonat Șefului Serviciului Activități Cultural-Artistice și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează organizarea de spectacole sau concerte proprii sau în coproducție, oferite cu titlu gratuit sau contra cost;

b) coordonează organizarea și susținerea de turnee, precum și participarea la festivaluri, în țară și/sau în străinătate;

c) întocmește fișe pentru proiectele și programele cuprinse în Agenda Culturală a județului Gorj, devizele estimative pentru manifestările menționate mai sus, dar și pentru altele, ocazionale (festivaluri, concerte, spectacole, ateliere, simpozioane, dezbateri, mese rotunde, vernisaje de expoziție de artă plastică, artă populară, fotografie, lansări de cărți și reviste etc.);

d) concepe, redactează și supraveghează execuția tipăriturilor și a altor materiale de publicitate: afișe, programe, invitații, diplome, prospecte, pliante, a materialelor pentru site și Facebook etc.;

e) redactează materiale în domeniul fotografie-film pentru întocmirea de cataloage, albume, DVD-uri și a altor materiale apărute sub egida Școlii Populare de Artă Târgu Jiu;

f) întocmește și aduce la zi evidența fișelor pentru meșterii populari, lăutarii/ muzicanții / muzicienii gorjeni din domeniul folclorului, dar și al muzicii folk, muzicii ușoare, muzicii culte;

g) selectează și arhivează materialele tipărite, precum și dosarul de presă al instituției;

h) asigură realizarea și stocarea pe suport digital a băncii de date culturale și a arhivei de folclor a instituției, pe domenii, genuri și localități;

i) asigură evidența repertoriului și a distribuției pentru înregistrările realizate în studioul audio-video al școlii, fișarea materialului și valorificarea lui;

j) asigură organizarea conferințelor de presă, elaborarea și redactarea comunicatelor de presă, precum și a materialelor de prezentare;

k) participă, alături de celelalte compartimente de specialitate, la promovarea instituției prin mijloace specifice;

l) colaborează cu organizații neguvernamentale sau instituții publice de la nivel național și internațional pentru elaborarea și implementarea a unor proiecte și programe cultural-artistice;

m) desfășoară activități specifice ce vizează relația cu partenerii externi, participă la evenimentele cultural-artistice desfășurate în țară și străinătate, îndeplinind rolul de interpret sau, după caz, traducător în/din limba engleză;

n) identifică programe cu finanțare nerambursabilă, elaborează documentația pentru accesarea acestora și participă, alături de celelalte compartimente, la implementarea proiectelor accesate în cadrul acestor programe;

o) expertizează autenticitatea și originalitatea producțiilor scenice, de datini și obiceiuri, de meșteșuguri tradiționale;

p) realizează materiale monografice și de popularizare din domeniul culturii scrise și audiovizuale;

q) elaborează sau realizează măsurători, chestionare, teste și studii sociologice;

r) păstrează și gestionează Biblioteca documentară a Școlii;

s) selectează materiale jurnalistice referitoare la instituție, în vederea realizării și actualizării zilnice a dosarului de presă;

t) îndeplinește funcția de administrator la nivelul unității.

Art. 22. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

Art. 23. În domeniul financiar-contabilitate:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operații de încasări și plăți prin casieria instituției cu respectarea prevederilor legale;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- e) asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- g) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- i) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul-șef.

Art. 24. În domeniul resurse umane:

- a) întocmește, în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției proiectul Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean;
- b) anual, întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională, sau, după caz, funcție superioară respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- d) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea, sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din instituție;
- e) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime și stabilește drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri); întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- f) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- g) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
- h) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- i) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul-șef;

Art. 25. În domeniul administrativ:

- a) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- c) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența instituției;
- d) tehnoredactează documentele întocmite în instituție;
- e) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale, partiturilor, textelor dramatice, alte materiale (programe, invitații etc.);
- f) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior;
- g) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform prevederilor legale;
- h) urmărește și răspunde potrivit legii, ca toți salariații să respecte nomenclatorul dosarelor;
- i) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) arhivează documentele și se îngrijește de arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- k) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- l) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- m) ține evidența înscrierilor cursanților, atât pentru sediu, cât și pentru secțiile externe, a cataloagelor, planificărilor și orarelor pentru toate activitățile de instruire realizate la nivelul școlii;
- n) eliberează diplomele și certificatele de absolvire a cursurilor școlii;
- o) completează Condica de predare a cursurilor de instruire pentru activitățile de acest tip de la sediul central, precum și urmărește Condica de prezență a celorlalți salariați;
- p) prezintă zilnic conducerii, prin registratura școlii, poșta electronică, inclusiv atașamentele;
- q) asigură circuitul documentelor venind dinspre public sau care se constituie ca o reacție la petiții, reclamații, sugestii, propuneri venite din partea salariaților, colaboratorilor și marelui public;
- r) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- s) organizează în termen legal răspunsuri la corespondența adresată de către persoanele fizice sau juridice; organizează și ține evidența audiențelor, a conferințelor de presă; redactează comunicatele oficiale ale conducerii;
- t) redactează, înregistrează și ține evidența protocoalelor, acordurilor de parteneriat și a altor materiale oficiale, vizând colaborarea cu terțe organisme, instituții, ONG-uri și alte persoane juridice din țară și străinătate
- u) îndeplinește și atribuțiile de magaziner;
- v) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu mijloacele de transport din dotare sau date în folosință;
- w) asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente;
- x) colaborează cu toate compartimentele școlii;
- y) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul-șef.

Art. 26. Compartimentul Achiziții Publice și IT este coordonat de contabilul-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- b) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor în vigoare;
- c) pregătește, lansează și urmărește comenzi de achiziție pentru materiale și servicii care sunt solicitate (inclusiv achiziții SEAP);
- d) pregătește și lansează cereri de ofertă, poartă corespondența cu clienții și furnizorii;
- e) participă la selecționarea furnizorilor pe domeniile alocate, făcând propuneri în acest sens;
- f) participă la negocierea contractelor cu furnizorii;
- g) elaborează anual programul de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- h) asigură elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la achizițiile publice, astfel cum acestea sunt prevăzute de OUG 34/2006;
- j) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- k) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- l) asigură primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- m) calculează și centralizează foile de parcurs pentru autovehiculele instituției;
- n) completează zilnic FAZ-urile pentru autovehiculele instituției;
- o) descarcă diagramele conducătorului auto pe baza situației tahografice;
- p) monitorizează completarea obligatorie a ordinelor de deplasare colective folosite în cadrul curselor efectuate cu microbuzul unității;
- q) ține evidența B.C.F. / B.V.C.A.;
- r) întocmește și ține evidența protocoalelor și a contractelor de prestări servicii, încheiate cu autoritățile publice locale din județul Gorj și cu alte entități din județ și din țară;
- s) întocmește actele necesare decontării transportului salariaților sau colaboratorilor instituției în cadrul manifestărilor culturale proprii sau ale terților, în care instituția este organizator, coorganizator sau participant la manifestarea respectivă.
- t) propune tarife și calculații de preț pentru activitățile desfășurate;
- u) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul instituției;

- v) menține în bună funcționare stațiile de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard;
- w) instalează/configurează pachete software, instalează/configurează periferice și rezolvă eventualele incidente tehnice apărute cu această ocazie;
- x) monitorizează traficul web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații);
- y) actualizează săptămânal, împreună cu referentul pe arte vizuale și documentaristul sau ori de câte ori este cazul site-ul instituției în sensul completării cu informații referitoare la evenimentele din agenda culturală sau inedite, galeria de personalități și orice alte noutăți de interes public din activitatea instituției;
- z) tehnoredactează afișele, programele, diplomele și alte înscrisuri, răspunde de verificarea și lansarea comenzilor de afișe, programe ș.a. către furnizorii de servicii tipografice;
- aa) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul-șef.

D. Formațiile artistice ale școlii

Art. 27. (1) Școala Populară de Artă Târgu Jiu își desfășoară activitatea de spectacole și concerte în conformitate cu prevederile legale privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, ca instituție de repertoriu și ca instituție care poate reuni și alte colective artistice, pe durata unui proiect, pentru realizarea de producții sau coproducții artistice prezentate doar în serii determinate.

(2) Teatrul de păpuși „Pinocchio”, Orchestra de cameră „Lyra Gorjului” și Ansamblul folcloric „Maria Lătărețu” sunt formații artistice, structuri fără personalitate juridică în cadrul Școlii Populare de Artă Tg-Jiu, ce realizează producții artistice.

Art. 28. (1) Teatrul de păpuși „Pinocchio” este organizat ca secție a Școlii Populare de Artă Tg-Jiu, cu un număr de 4 salariați și se află în directă subordonare a șefului Serviciului Activități Cultural-Artistice.

(2) Teatrul de păpuși „Pinocchio” funcționează ca instituție de repertoriu, organizând stagioni în care sunt prezentate spectacole de teatru de păpuși în Târgu Jiu, în județul Gorj și în județele limitrofe. Numărul de producții noi montate într-o stagiune este de minimum două. În perioada estivală teatrul poate organiza turnee de spectacole pe Litoral și în alte stațiuni balneo-climaterice.

(3) Prin hotărâre a Consiliului Județean, în organigrama și statul de funcții al Școlii Populare de Artă este aprobat anual și numărul de personal al secției de teatru de păpuși, incluzând personalul artistic (actori-mânuitori), cât și personalul tehnic de specialitate.

(4) Programul de repetiții și spectacole, normele profesionale, cele de protecție a muncii și de P.S.I. se realizează potrivit Regulamentului de ordine interioară și legislației în vigoare.

Art. 29. (1) Orchestra de Cameră „Lyra Gorjului” funcționează ca instituție de proiecte, organizând stagioni de concerte de muzică camerală sau simfonică. Este formată din specialiști ai instituției, cadre didactice ale Liceului de muzică și arte plastice „Constantin Brăiloiu” și colaboratori ai filarmonicilor din țară. Aceasta promovează muzica cultă, precum și activități din alte domenii artistice. Este tutelată de Școala Populară de Artă Târgu-Jiu și subordonată șefului Serviciului Activități Cultural-Artistice.

(2) Formația prezintă lunar concerte și recitaluri în cadrul unei stagioni permanente.

(3) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu suportă cheltuielile legate de repetiții și organizarea spectacolelor, onorariul membrilor orchestrei care sunt plătiți lunar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contravaloarea билетelor și abonamentelor vândute cu ocazia concertelor intră, de asemenea, în contul unității, ca venituri extrabugetare.

Art. 30. (1) Ansamblul Folcloric „Maria Lătărețu” funcționează ca instituție de repertoriu. Este alcătuit din angajați, specialiști ai Școlii (experți, instructori, corepetitori) atât de la sediul din municipiul Târgu-Jiu, cât și de la secțiile externe, precum și din cei mai valoroși cursanți sau absolvenți ai cursurilor instituției.

(2) Angajații Școlii Populare de Artă Târgu Jiu care fac parte din ansamblu sunt desemnați, la începutul fiecărei stagioni, prin dispoziție a managerului.

(3) Ansamblul folcloric „Maria Lătărețu” organizează stagioni în care sunt prezentate spectacole folclorice și efectuează imprimări discografice, înregistrări și apariții în audiovizualul local și național, contribuind la planul de venituri extrabugetare al instituției.

(4) În cadrul manifestărilor enumerate mai sus, unitatea poate apela la colaboratori, a căror remunerare se stabilește prin negociere, în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 31. (1) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu desfășoară activitate de organizare de spectacole/concerte și impresariat artistic pentru producțiile proprii ale formațiilor enumerate în prezentul capitol, precum și pentru formațiile secțiilor externe ale școlii, ale unor tarafuri tradiționale sau a altor soliști și

formații artistice cu care colaborează, în acest scop având prevăzut în statul de funcții un post de impresar artistic. Instituția poate asigura servicii de impresariat și pentru producțiile cultural-artistice coproduse sau găzduite, în condițiile legii.

(2) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu poate organiza și susține și alte formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, în vederea participării acestora la manifestări culturale.

CAPITOLUL IV **ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE**

Art. 32. (1) Anul școlar începe la 1 octombrie și se încheie, de regulă, la data stabilită la nivel național pentru sfârșitul anului școlar. Data exactă se stabilește la începutul fiecărui an școlar cu obligația de asigurare a 32 de săptămâni de instruire;

(2) Perioada de înscriere este între 1 și 30 septembrie;

(3) În cazul în care, din motive întemeiate, contractul de studii se încheie mai târziu decât termenul stabilit la alin. (2), dar fără a se depăși data de 1 noiembrie, contractul trebuie avizat de instructor, iar cursantul se obligă să depună eforturi pentru a asimila materia parcursă până la acea dată.

Art. 33. Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Artă are următoarele forme de bază:

1. cursuri teoretice și practice;
2. practica artistică realizată prin:
 - a) spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Gorj, participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;
 - b) organizare de spectacole și expoziții;
 - c) producție la finalul semestrelor;
 - d) organizarea de stagii artistice ale școlii;
 - e) sesiuni de imprimări audio/video pe suport magnetic sau virtual (hard), individual sau în formații artistice, prezențe în emisiunile de profil ale studiourilor de radio și televiziune locale, regionale și naționale;
 - f) organizare de tabere de creație;
 - g) schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;
 - h) participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiu, județ și în țară;
 - i) participări la festivaluri și turnee în străinătate.

Art. 34. (1) Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anilor școlari, 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 organizat forme artistice de interpretare și de creație, sau pentru alte instituții, la cerere, precum și prin cursuri de inițiere artistică.

(2) Cursurile organizate de Școala Populară de Artă sunt, în funcție de complexitatea instruirii, de patru feluri:

- a) Cursuri de inițiere artistică, cu durata de 1-6 luni, la care se predau noțiuni elementare ale disciplinei artistice respective și care nu sunt urmate de examene și nici însoțite de certificate;
- b) Cursuri de bază în disciplina artistică respectivă, cu o durată cuprinsă între 1-5 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, certificarea studiilor făcute;
- c) 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.
- d) Cursuri vocaționale pentru absolvenții cursurilor de perfecționare a tehnicii și măiestriei artistice, cu o durată de cel puțin un an și care nu sunt urmate de examene și nici însoțite de certificate;

(3) Școala Populară de Artă poate organiza, din inițiativă și spre interes propriu sau la solicitarea unor autorități publice, organizații, instituții culturale, firme etc., cu aprobarea Consiliului administrativ, cursuri în domeniul artei populare și meșteșugurilor tradiționale pe cale de dispariție. Cursurile de acest fel au ca obiect formarea de interpreți pentru formațiile proprii sau inițierea în meșteșugurile tradiționale. Cursanții care frecventează aceste cursuri pot fi scutiți de taxa de instruire pentru cursurile de bază și de perfecționare, dar sunt obligați să achite taxa de înscriere.

(4) Școala Populară de Artă poate organiza activitățile de petrecere a timpului liber în perioada vacanțelor școlare;

Art. 35. Activitățile și cursurile Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu 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.

Art. 36. (1) Activitatea de instruire a cursanților se face astfel:

a) pe grupe, în domeniul teatrului, artelor plastice, fotografice, cinematografice, coregrafiei, artelor populare, grupurilor vocal-instrumentale, iconăritului, obiceiurilor populare etc;

b) individual, în domeniul muzicii vocale și instrumentale, cu excepția grupurilor muzicale, coregrafice și de obiceiuri.

(2) O clasă cu predare individuală cuprinde 25-30 de cursanți, iar o clasă de predare colectivă cuprinde 28-35 de cursanți.

Art. 37. 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. 38. Cursurile școlii pot fi frecventate de cursanți cu vârste cuprinse între 7- 50 ani, indiferent de pregătirea lor școlară. Dispensele de vârstă se pot da de către managerul școlii.

Art. 39. (1) Admiterea la cursurile organizate de Școala Populară de Artă Târgu Jiu se face după cum urmează:

a) pentru cursurile de inițiere artistică se face fără niciun fel de verificare a aptitudinilor;

b) pentru cursurile de bază, după verificarea aptitudinilor artistice în domeniile solicitate, în baza locurilor prevăzute în planul de școlarizare, dar nu mai târziu de 1 noiembrie;

c) 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 Artă Târgu Jiu sau ale unei instituții similare din țară;

d) pentru cursurile vocaționale se face fără concurs, doar pentru absolvenții care dovedesc printr-o diplomă că au absolvit cursurile de perfecționare ale Școlii Populare de Artă Târgu Jiu sau ale unei instituții similare din țară.

(2) Înscrierea la cursuri se face pe baza unui contract încheiat între Școală și cursant pe baza unei cereri de înscriere, ulterior achitării taxei de înscriere (pentru anul I) și a primei rate din taxa anuală.

(3) Înscrierea cursanților la cursurile gratuite sau la cursurile plătite de organizații neguvernamentale, autorități sau instituții publice cu care Școala Populară de Artă Târgu Jiu are încheiate protocoale sau contracte se face exclusiv pe baza unei cereri de înscriere.

Art. 40. Frecvența cursanților la cursuri este obligatorie. Situația frecventării cursurilor este consemnată de către fiecare cadru de specialitate. La 10 absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați. În cazul exmatriculării, taxele plătite nu se returnează.

Art. 41. Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice se face prin note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la disciplinele cu caracter teoretic este 6, iar la practică nota minimă este 7. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul exact, matematic.

Art. 42. (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 pot parcurge într-un an de învățământ materia pentru doi ani de studiu, cu condiția ca mediile examenelor pentru anii respectivi să fie peste nota 9 (nouă). Acest lucru este posibil numai cu aprobarea expresă a conducătorului instituției. Prezentarea la examenele pentru cei doi ani de studiu cumulați se face numai după plata integrală a taxelor aferente întregii perioade.

Art. 43. (1) La sfârșitul fiecărui an de instruire, cursanții susțin examene de an, respectiv de absolvire, care constau în susținerea unei probe practice și a un interviu pentru evaluarea cunoștințelor teoretice.

(2) Cursanții cercurilor de artă plastică și de meșteșuguri, pe lângă proba practică, vor prezenta la examen o lucrare practică realizată individual sau în grup. Lucrările prezentate intră în patrimoniul școlii, în vederea valorificării.

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

Art. 44. Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin secretariatul școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

Art. 45. 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. 46. Cursantul beneficiază de următoarele drepturi:

- a) servicii de educație permanentă de calitate;
- b) bază materială adecvată activității la clasă;
- c) condiții (în limita posibilităților financiare) de participare la spectacole, expoziții, festivaluri, etc. județene, naționale și internaționale organizate de școală.

Art. 47. 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 Tg-Jiu;
- 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 Artă Târgu Jiu;
- e) să achite taxele anuale de școlarizare în trei tranșe, după cum urmează:
 - tranșa I – 50% din totalul taxei, în momentul înscrierii;
 - tranșa II – 25% din totalul taxei, până la data de 15 februarie;
 - tranșa III – 25% din totalul taxei, până la data de 15 mai;
- f) neplata taxei la datele prevăzute mai sus atrage după sine exmatricularea cursantului și duce la imposibilitatea susținerii examenelor. Reînmatricularea cursanților exmatriculați ca urmare a neplății tranșelor la datele stabilite la litera e) se poate face doar în situația în care cursantul achită taxa restantă în cel mult șase săptămâni de la exmatriculare, recuperând totodată materia pierdută în această perioadă de timp;
- g) înscrierea în primul an de studiu presupune achitarea taxei de înscriere în cuantumul stabilit;
- h) în caz de retragere sau exmatriculare, taxa de școlarizare nu se returnează;
- i) să solicite eliberarea diplomei de absolvire în perioada 1-30 septembrie a anului în care a susținut examenul de absolvire;
- j) să ridice diploma după cel mult 3 luni de la solicitare;
- k) transferul la o școală similară se va face fără a putea fi solicitată restituirea taxelor.

Art. 48. Compartimentul de instruire și formare continuă de interes comunitar este format din experți și instructori. În mod excepțional, pentru meșteșugurile tradiționale pe cale de dispariție, personalul de instruire poate proveni și din alte categorii de personal, fără studii superioare sau de specialitate.

Art. 49. Compartimentul de instruire și formare continuă de interes comunitar este subordonat șefului Serviciului instruire.

Art. 50. Compartimentul Personal de Instruire Auxiliar este constituit din specialiștii care ajută experții și instructorii, conducători ai activităților de instruire artistică de la sediul central și de la secțiile externe, în pregătirea individuală sau de grup, asigurând acompaniamentul muzical - corepetitorii.

Art. 51. Corepetitorii, ca personal didactic auxiliar, nu beneficiază de facilitățile oferite de legiuitor personalului de predare, respectiv normă săptămânală de predare, ore pentru pregătire în vederea susținerii lecțiilor, activități metodice.

Art. 52. Activitatea personalului de instruire auxiliar (corepetitorii) este coordonată de șeful Serviciului instruire.

Art. 53. (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.

(3) Activitățile metodice în plan zonal și județean se organizează, de regulă, de două ori 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

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 54. Școala Populară de Artă Târgu-Jiu este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul local și din venituri extrabugetare provenite din taxe de școlarizare, vânzare de bilete pentru diverse spectacole, prestări servicii culturale, închirieri de săli sau aparatură, valorificarea unor produse și altele.

Art. 55. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu se asigură prin subvenție de la Consiliului Județean Gorj, din venituri proprii sau din alte surse.

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

(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 Municipiului Târgu-Jiu.

Art. 56. (1) Școala Populară de Artă Târgu Jiu poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției.

(2) Veniturile extrabugetare realizate de către Școala Populară de Artă Târgu-Jiu provin din:

a) taxe pentru cursurile de instruire și educație permanentă organizate prevăzute la art. 34, al. (2), taxele de înscriere în anul I al Școlii prevăzute la art. 34, al. (2), lit. b) și c) precum și taxe pentru eliberarea diplomelor de absolvire a cursurilor;

b) taxe pentru cursurile de calificare și/sau perfecționare realizate în colaborare cu DVV/IZZ (Filiala Română a Asociației Universităților Populare din Germania), EURO-ED, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Gorj (informatică, permis de conducere european a calculatorului, Eurobusiness, scriere de proiecte ș.a.m.d.);

c) vânzări de bilete pentru spectacole de orice gen, concerte, recitaluri;

d) prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment pentru autorități ale administrației locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;

e) asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale etc.;

f) prestări-servicii de consultanță artistică și culturală;

g) valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice;

h) prestări-servicii și/sau comercializarea de obiecte proprii sau ale unor terți de artă fotografică, audio-video, artă plastică, artă populară, tipărituri;

i) prestări-servicii și/sau comercializarea de înregistrări rezultate din activitatea studioului audio-video de înregistrări document;

j) închiriere de spații și aparatură;

k) activitățile de petrecere a timpului liber;

l) taxele de participare la manifestări culturale organizare (tabere de creație, expoziții, târguri, festivaluri etc.);

m) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole, concerte, cinematografie, fundații, asociații, societăți culturale în condițiile legii;

n) în scopul participării la programe de finanțare nerambursabile din fonduri guvernamentale sau externe, școala poate înființa fundații sau organizații, ONG-uri cu scop educativ-cultural.

o) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Fondurile extrabugetare realizate de către Școala Populară de Artă Târgu Jiu aparțin în exclusivitate acesteia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

(4) Veniturile extrabugetare, altele decât cele provenite din taxele prevăzute la alin. (2) lit. a), b), j), k) și l), sunt realizate de către:

a) Teatrul de Păpuși „Pinocchio”;

b) Orchestra de cameră „Lyra Gorjului”;

c) Ansamblul folcloric „Maria Lătărețu”;

- d) Tarafurile tradiționale organizate de instituție sau cu care instituția colaborează, soliști și formații artistice care participă la spectacole organizate de Școala Populară de Artă Târgu Jiu;
- e) Meșterii populari care predau cursuri la secțiile de meșteșuguri tradiționale, cursanții școlii și artiștii plastici și fotografi, prin realizarea obiectelor comercializate potrivit art. 56, alin (2) lit. e)-h) din prezentul Regulament;
- f) Studioul audio-video de înregistrări document.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL INSTITUȚIEI

Art. 57. (1) Funcționarea Școlii Populare de Artă se asigură prin activitatea personalului de conducere, personalului de predare-învățare (didactic și/sau didactic auxiliar) angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă 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 Artă Târgu Jiu și personal economico-administrativ (didactic auxiliar și nedidactic), angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor specialiști (instructori/experti/muncitori-maeștri) pe perioadă determinată, care pot participa la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit reglementărilor în vigoare.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului 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 acordul părților.

(4) Pentru realizarea obiectului de activitate, Școala Populară de Artă poate utiliza personal artistic (de specialitate) precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte de proprietate intelectuală precum și în baza unor contracte de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Art. 58. 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 Școlii.

Art. 59. Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile și îndatoririle personalului de specialitate (experti, instructori, referenți, muncitori-maeștri) sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 60. (1) Norma de predare pentru disciplinele artistice este de 25 ore pe săptămână. Norma de predare pentru maiștrii instructori este de 30 ore pe săptămână. Aceasta normă este stabilită pentru clasele de predare precizate la art. 36 alin. (2) din prezentul regulament.

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

- a) activitate metodică - 8 ore pe săptămână;
- b) activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii (repetiții, spectacole, imprimări, filmări, execuție scenografie, decoruri, amenajare expoziții) - 7 ore pe săptămână, corespunzând 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 maiștrii instructori) - 10 ore pe săptămână.

(3) Corepetitorii, ca personal de instruire auxiliar, spre deosebire de conducătorii de activități de instruire artistică, nu au normă didactică, programul lor de muncă în specialitate fiind de 40 de ore săptămânal.

(4) Pentru personalul de instruire care nu desfășoară activitate în cadrul formațiilor artistice ale școlii sau 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, prevăzut la art. 36 alin. (2) din prezentul Regulament. Modalitatea de convertire a numărului de ore alocate pentru manifestări artistice, în ore dedicate instruirii, va fi stabilită prin dispoziție a managerului.

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

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

Art. 61. (1) În condițiile în care la activitățile cu profil de prestări de servicii culturale și artistice (spectacole diverse, baluri, cununii, botezuri, sesiuni de imprimări discografice, filmări, fotografiieri etc.) se încasează venituri extrabugetare (prin emiterea facturilor de prestări servicii sau vânzare de bilete), iar activitatea respectivă se desfășoară în afara orelor de program, salariații Școlii pot fi remunerați pentru munca prestată, prin negociere directă cu conducătorul instituției, pe baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice cu desăvârșire personalului de instruire sau auxiliar:

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, ca și participarea la emisiuni ale posturilor TV comerciale fără aprobarea managerului unității.

Art. 62. Nerespectarea de către personalul de instruire sau auxiliar a prevederilor art. 61 alin (2) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 63. (1) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul secției Teatru de Păpuși este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic menționat la alin. (1), zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu, conform Ordonanței nr. 21 din 31 ianuarie 2007, actualizată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 64. (1) Personalul de specialitate, dar fără atribuțiuni de instruire, este cel al Teatrului de Păpuși "Pinocchio", cel din cadrul Studioului audio-video de înregistrări document, precum și consultantul artistic.

(2) Personalul tehnico-administrativ se compune din inspectori de specialitate, documentariști, conducător auto, îngrijitor și alte funcții cu caracter administrativ-financiar.

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

(4) Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc în fișa postului de către conducerea școlii, în colaborare cu șefii ierarhici.

Art. 65. (1) Personalul de specialitate 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

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 66. Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Școlii și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților și cursanților.

Art. 67. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, cursanții, persoanele cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern.

Art. 68. Personalul de conducere are obligația de a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare.

Art. 69. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Codul muncii și Regulamentul intern.

Art. 70. Personalul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 71. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art. 72. Personalul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 73. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu în absența titularului.

Art. 74. Toți salariații Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu au obligația și răspund de:

a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 76. Personalul Școlii Populare de Artă Târgu-Jiu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 77. Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

**PRESEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**