

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A ȘCOLII POPULARE DE ARTE „TUDOR JARDA” CLUJ-NAPOCA**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II. MISIUNE, SCOP, PRINCIPII, OBIECTIVE,**

**CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE**

**CAPITOLUL IV. FINANȚARE**

**CAPITOLUL V. PATRIMONIU**

**CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII**

**CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, denumită în continuare și Școala este o instituție publică de cultură, de educație permanentă și de spectacole, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului Cluj sau, după caz, de la bugetul de stat, precum și din alte surse legal constituite.

**(3)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, fiind concepute ca o alternativă la învățământul educațional clasic, întrucât oferta de servicii se adresează atât celor de vîrstă școlară, cât și adolescentilor și adulților, indiferent de pregătirea profesională a acestora din urmă.

**(4)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca desfășoară activități în domeniul conservării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural immaterial.

**(5)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca desfășoară și organizează producții sau coproducții artistice pe bază de programe și proiecte, cu cursanții proprii și/sau ai altor scoli populare de arte, ai altor entități publice, precum și în colaborare cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat.

**Art. 2.** Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca au următoarele coduri:

- a) 8552-Invatamant in domeniul cultural
- b) 9002-Activitati suport pentru interpretare artistica

**Art. 3.** Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța 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 și 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;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și arta de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1720/1954.

**Art. 5. (1)** Denumirea actuală-Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca- a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 81/2005 privind schimbarea denumirilor și atribuirea de denumiri unor instituții de interes județean din subordinea Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, strada Fabricii de Zahăr nr. 51, cod de identificare fiscală 4889535 cont RO81TREZ21621G365000XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264/592576 fax: 0264/592576, e-mail: scoaladeartecluj@yahoo.com.

**(3)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate organiza cursuri pe raza Județului Cluj și are sedii secundare de activitate (secții externe) în localități din Județul Cluj, care se stabilesc periodic funcție de nevoile identificate.

**(4)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate înființa filiale pe raza județului Cluj prin modificarea prezentului Regulament.

**(5)** Toate documentele emise vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a persoanelor autorizate să semneze, precum și menționarea autorității administrației publice locale în a cărui subordine funcționează.

**Art. 6. (1)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca oferă servicii culturale de utilitate publică, în mod regulat și continuu, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație potrivit principiilor transparenței, egalității de tratament, continuității, adaptabilității, accesibilității, responsabilității și al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate, în concordanță cu strategile culturale și educative stabilite la nivel european, precum și de autoritățile naționale sau locale.

**(2)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor și proiectelor proprii, în consens cu politicile culturale europene și/sau ale autorităților centrale sau locale, fiind concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului.

**(3)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca participă la conceperea și desfășurarea evenimentelor cultural-artistice, istorice și sociale ale comunității în care funcționează, un aspect deosebit de important urmărit în activitate, fiind cel al colaborării și schimbului cultural cu alte instituții publice, persoane juridice de drept privat și persoane fizice.

**(4)** În virtutea rolului de purtător de imagine al identității culturale locale caracterizată prin multiculturalitate, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca participă în cadrul proiectelor culturale derulate la nivel local, regional, național și internațional, în calitate de inițiator sau partener, afirmându-și prin intermediul acestora, valorile ce le reprezintă.

**(5)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca colaborează cu instituții de specialitate, persoane juridice și cu persoane fizice; în cazul realizării unor spectacole de către aceste entități în colaborare cu Școala, se încheie contracte de parteneriat cultural iar în cazul colaborării cu artiști persoane fizice se încheie contracte de drepturi de autor și drepturi conexe.

**Art. 7. (1)** Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile instituțiilor publice, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente

emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**(2)** Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor organizatorice, servind atât personalului instituției publice cât și altor părți interesate.

**(3)** Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor organizatorice, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

**(4)** În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

## **CAPITOLUL II. MISIUNE, SCOP, PRINCIPII, OBIECTIVE**

**Art. 8.** Misiunea asumată de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, este aceea de promovare și transmitere a valorilor materiale și spirituale create în domeniul culturii și al artelor spectacolului, de conservare a tradiției culturale locale, naționale, universale, de promovare a valorilor autohtone și de implementare a acestora în circuitul de valori europene și internaționale prin intermediul obiectivelor instituției.

**Art. 9.** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca are drept scop reprezentarea, promovarea și protejarea culturii în țară și în străinătate, diversificarea și dezvoltarea artelor spectacolului, precum și asigurarea accesului egal la învățare pe toată durata vieții, în funcție de nevoile societății în general și ale comunității în particular, precum și de cerințele individuale.

**Art. 10.** Principiile de bază care guvernează activitatea instituției sunt:

- a) accesul liber la instruire și educație permanentă;
- b) creația culturală este domeniul privilegiat al libertății de exprimare, fiind o sursă a progresului uman;
- c) autonomia culturii și artei;
- d) protejarea patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- e) identitatea culturală, 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 Școala;
- f) libertatea de creație;
- g) primordialitatea valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- h) nediscriminarea, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vîrstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor;
- i) centrarea educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

**Art. 11.** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și artistică;
- b) educația permanentă continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- c) promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- d) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului și promovarea culturii românești în țară și străinătate, prin organizarea de spectacole și concerte, festivaluri și concursuri etc.;
- e) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- f) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- g) creșterea accesului publicului la educație prin cultură, la spectacole și concerte și elaborarea producțiilor artistice în funcție de cerințele publicului în vederea asimilării creației populare tradiționale, a creației artistice clasice și contemporane;

### **CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE**

**Art. 12.** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) organizarea de programe și proiecte cultural-artistice și de educație permanentă, potrivit specificului local și național și în concordanță cu nevoile comunității locale;
- b) conservarea și transmiterea valorilor culturale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) constituirea și pregătirea propriilor ansambluri și formații artistice, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d) stimularea creativității și talentului în domeniul artelor interpretative și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan și promovarea artiștilor instrumentiști și lirici;
- e) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice;
- f) revitalizarea și promovarea meserilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative din toate genurile muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- h) protejarea și tezaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- i) organizarea de proiecte, programe și activități pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitățile județului sau din alte județe;
- j) conservarea tradiției muzicale populare și implementarea artei muzicale autohtone în circuitul de valori culturale universale;
- k) atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului culturii populare, petrecerea timpului liber;
- l) promovarea turismului cultural de interes local (artiști, artizani, obiecte tangibile și intangibile, acțiuni și relații între arte care sunt practice în folosul consumatorilor de turism cultural);
- m) dezvoltarea cooperării culturale pe plan zonal, național și internațional;
- n) colaborarea și schimbul cultural prin intermediul cursanților și al personalului de specialitate (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional);
- o) asigurarea activității concertistice de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-simfonică, corală, cameră și de divertisment;
- p) organizarea și/sau participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- q) realizarea sau gazduirea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- r) organizarea și/sau participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și 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;
- s) satisfacerea nevoii de educație muzicală în comunitate prin organizarea de concerte promoționale la sediu, în alte locații sau în aer liber;
  - t) realizarea unei oferte de producții artistice diversificate în vederea atragerii spre sălile de concerte a unui public cât mai numeros și mai variat;
  - u) asigurarea spațiilor pentru expoziții de pictură, fotografie, sculptură etc.;
  - v) analiza potențialului și crearea cadrului propice de parteneriat public – privat și de colaborare cu alte instituții culturale sau cu persoane fizice în vederea realizării de proiecte culturale;
  - w) stabilirea strategiei și a politicii culturale a instituției raportat la respectarea drepturilor culturale, care stau la baza intervenției statului în cultură: importanța libertății de exprimare și a condițiilor materiale pentru actul cultural, nevoia recentrării pe public și pe comunitate a culturii ca serviciu public, rolul economiei creative pentru dezvoltare, rolul patrimoniului pentru dezvoltarea durabilă, parteneriatul dintre sectorul public și cel privat în implementarea politicilor culturale, abordarea integrată a dezvoltării culturale.

**Art. 13.** Programele, proiectele, producții artistice, activitățile Școlii se concep, se organizează și se desfășoară bazat pe următoarele:

- a) acceptă realitatea ca procesele de învatare nu au limite de vârstă, ca educația tinerei generații să armonizeze cu educația generatiei adulte;
- b) contribuie la formarea unei societăți bazate pe educație, capabilă să se adapteze prin învatare continuă la o lume în schimbare;
- c) constituie un răspuns la multitudinea nevoilor sociale și culturale cu care societatea românească se confrunta în prezent și au implicații în evoluția pe termen mediu și lung a acesteia;
- d) țin seama de schimbările privind: bazele ideologice ale societății, structurile de educație, activitățile profesionale, modul de utilizare a timpului liber, factorii demografici, modelele culturale, grupurile sociale prioritare, diversitatea și pluralismul valorilor;
- e) au în vedere: dezvoltarea intelectuală și spirituală a personalității umane, asimilarea valorilor culturale fundamentale, formarea sentimentului estetic și a judecațiilor de valoare, dezvoltarea spiritului critic, precum și stimularea capacitaților creaționale ale omului;
- f) urmăresc însușirea cunoștințelor și a deprinderilor profesionale care să-i permită omului să desfășoare o activitate productivă, să se integreze activ în piața muncii, în dinamica profesională și să se recalifice, să-și pregătească alternative profesionale, să fie inventiv și eficient într-o lume în schimbare;
- g) consfințesc dreptul la educație și informație pe tot parcursul vieții, pentru fiecare cetățean, și recunosc că educația este un proces dinamic și evolutiv, definitoriu pentru condiția umană și progresul social;
- h) urmăresc să ofere sanse egale și de acces la educație și instruire pentru toți membrii societății, pe tot parcursul vieții lor, să-i susțină în eforturile personale de schimbare într-un mediu socioprofesional și sociocultural în continua evoluție, să lărgească câmpul alegerilor posibile;
- i) urmăresc diminuarea deficiențelor de educație și învatare, completarea, aprofundarea și înnoirea cunoștințelor, deprinderilor și valorilor necesare în plan profesional, precum și exercitarea unor competențe și operațiuni noi, cerute într-o lume competitivă;

**Art. 14.** Activitățile în domeniul furnizării de produse și servicii culturale cuprind:

- a) inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional (concursuri, festivaluri, tabere, expoziții, etc.);
- b) organizarea de servicii culturale suplimentare prin intermediul căror sunt valorificate rezultatele programelor de educație oferite: spectacole, concerte, audiții, înregistrări, organizări de evenimente în colaborare cu instituțiile de cultură, expoziții, tabere de creație, schimburile culturale, etc.;

- c) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți, conform OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- d) înființarea de structuri artistice pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare (formații și ansambluri artistice, cluburi ale absolvenților, etc.);
- e) menținerea și îmbunătățirea capacitatei de abordare a unui repertoriu de nivel profesional (adaptabilitatea la toate perioadele stilistice), a pregăririi la standard profesional, a capacitatei valorice și numerice a ansamblurilor și formațiilor proprii, precum și pentru asigurarea colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională;
- f) formarea spectatorilor tineri, prin comunicare și mesaj direcționat, creând premisele pentru un public statornic și fidel pe o perioadă lungă de timp pentru toate instituțiile de cultură;
- g) derularea de programe și proiecte de educație muzicală care să se adreseze tuturor categoriilor de vârstă, în vederea formării unui public de concert motivat și stabil;
- h) cultivarea gustul estetic de calitate și apetenta pentru valori prin programarea unui repertoriu adevarat și variat din punct de vedere stilistic și prin invitarea unor artiști a căror valoare este recunoscută, precum și prin abordarea repertoriului contemporan;

**Art. 15.** (1) Pentru furnizarea de produse și servicii culturale, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca a înființat și asigură funcționarea următoarele formații și ansambluri artistice de muzică și dansuri:

- a) Ansamblul folcloric „Vatră de dor”;
- b) Taraful de corepetiție muzică populară „Vatră de dor”;
- c) Formația de corepetiție muzică ușoară „Recovered”;
- d) Formația de jazz „SPA Jazz Band”.

(2) Formațiile, ansambluri artistice de muzică și dansuri, înființate și organizate de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca au următoarele atribuții principale:

- a) participă la realizarea programelor și proiectelor culturale ale Școlii sau cele realizate în cadrul acordurilor, parteneriatelor și colaborărilor;
- b) promovează tradițiile muzicale și valorile culturale ale poporului român prin participarea la activități artistice și culturale;
- c) susțin activități artistice care contribuie la formarea și educarea publicului;
- d) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- e) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu dirijorii;
- f) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- g) memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în original (italiană, germană, franceză), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori,
- h) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și a partiturii corale;
- i) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- j) manifestă responsabilitate pentru buna funcționare a instrumentelor muzicale, manipularea și păstrarea repertoriului și a bunurilor materiale.

(3) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” desfășoară sub denumirea „Joa artelor” în fiecare joi, de la ora 17, reprezentării, spectacole și concerte.

(4) Pentru realizarea producțiilor sau coproducțiilor artistice, Școala poate utiliza alături de cursanți și personalul angajat și personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii.

**Art. 16.** Activitățile de educație permanentă se realizează prin:

- a) programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative și artistice individuale și de grup;

- b) cercuri de teatru, film, artă plastic, cluburi ale absolvenților, etc.;
- c) seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde, tabere;
- d) activități pentru persoane defavorizate;
- e) alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.

**Art. 17. (1)** Pentru realizarea obiectivului educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca organizează cursuri și programe educaționale de inițiere, perfecționare și specializare a unor abilități din domeniile:

- a) **muzică vocală** (canto-muzică usoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, canto-muzică religioasă, canto-jazz, etc.) - cursantul urmează a fi pregătit pentru a poseda un repertoriu cât mai bogat și variat, pentru a dezvolta o tehnică vocală cât mai bună și a avea cunoștințe teoretice muzicale;
- b) **muzică instrumentală** (pian, orgă electronică, acordeon, chitară, percuție ritmică și melodică, taragot, saxofon, țambal, vioară, instrumente tradiționale etc.) - cursantul urmează a fi pregătit pentru a avea și cunoștințe teoretice muzicale și un repertoriu cât mai vast;
- c) **improvizație jazz** - cursantul urmează a studia, în funcție de alegerea făcută, tehniciile specifice acestui gen muzical, atât vocale cât și instrumentale;
- d) **arte plastice** (pictură, grafică, design vestimentar, design interior, ceramică, sculptură, artă fotografică, cinematografie etc.) - cursantul urmează să-și cultive talentul artistic și simțul estetic;
- e) **artă dramatică** - cursantul urmează a învăța tehnici de respirație, mișcare scenică, arta actorului, retorică, scenografie, regie etc.;
- f) **coregrafie** (dans clasic, dans modern și contemporan, dansuri populare, dansuri de societate, instructori dans etc.) - cursantul urmează să cunoască diverse modalități de dans și să cultive tradițiile în acest domeniu.

**(2)** Activitatea de educație permanentă are următoarele forme de bază:

1. cursuri teoretice și practice;

2. practica artistică realizată prin:

- a) spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Cluj, participarea la concursuri județene, interjudețene și naționale;
- b) organizare de spectacole și expoziții;
- c) producție la finalul semestrelor;
- d) organizarea de stagiuni 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.

**(3)** Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, cursuri de scurtă durată (intensive sau de inițiere), cursuri de perfecționare, cursuri de vară.

**(4)** Fiecare curs permanent va începe, de regulă, la 1 octombrie și se va termina la 15 iunie, anul fiind structurat în 2 semestre (1 octombrie - 30 ianuarie semestrul I și 1 februarie - 15 iunie semestrul II).

**(5)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate desfășura și cursuri de scurtă durată, intensive sau de inițiere.

**(6)** De regulă, durata cursurilor va fi următoarea:

- a) 5 ani de studiu la disciplinele: pian, vioară;
- b) 4 ani de studiu disciplinele de violoncel
- c) 3 ani de studiu la disciplinele: canto-muzică usoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, chitară, contrabas, orgă electronică, acordeon, improvizare jazz, instrumente de suflat, grafică, pictură, decorațiuni interioare, design vestimentar, artă decorativă, ceramică, sculptură,;

d) 2 ani de studiu la disciplinele: artă dramatică, artă fotografică, cinematografie, percuție ritmică, coregrafie, ansamblu instrumental tradițional, cursuri de artă populară (țesut-cusut, olărit, cioplit lemn etc.)

**(7) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate organiza:**

- a) cursuri de perfecționare cu durată de 1-2 ani, în funcție de disciplină, la care se pot înscrie absolvenții săi sau ai altor instituții cu profil similar și programe de studiu compatibile;
- b) cluburi ale absolvenților, care dau posibilitatea acestora să fie promovați în continuare de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, prin organizarea de expoziții, seri culturale și muzicale, precum și prin participarea și la alte activități organizate de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca.

**(8) În funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca își poate prelungi activitatea educațională și pe timpul vacanțelor și poate organiza cursuri de vară cu durată de 1-3 luni, cercuri pe specialități, la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești; la aceste activități pot participa atât cursanții Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, cât și alți participanți (orice cetățean cu aptitudini artistice).**

**(9) Structura disciplinelor, materialele și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora, pot fi modificate în funcție de obiectivele Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.**

**(10) Admiterea la cursurile organizate de Școala Populară de Artă „Tudor Jarda” se face, după verificarea aptitudinilor artistice în domeniile solicitate iar înscrierea la cursuri se face pe baza unui contract încheiat între Școală și cursant pe baza unei fise de înscriere.**

**(11) Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice se face prin note de la 1 la 10.**

**(12) Cursurile organizate de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca sunt finalizate cu susținerea unor examene de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea diplomei de absolvire, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.**

**Art. 18. (1) Cursantul beneficiază de următoarele drepturi:**

- a) servicii de educație permanentă de calitate;
- b) bază materială adecvată activității la clasă;
- c) condiții de participare la spectacole, expoziții, festivaluri, evenimente culturale etc. județene, naționale și internaționale organizate de școală conform bugetului aprobat;
- d) eliberarea diplomei de absolvire.

**(2) Cursantul are următoarele obligații:**

- a) să respecte regulamentele și norme interne elaborate de Școală,
- 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 Școală
- e) să manifeste responsabilitate pentru buna funcționare a instrumentelor muzicale, manipularea și păstrarea repertoriului și a bunurilor materiale ale Școlii;
- f) să achite taxele anuale de școlarizare;
- g) să ridice diploma după cel mult 3 luni de la solicitare.

**Art. 19. Activitățile din domeniul culturii tradiționale au drept scop conservarea și punerea în valoare a tradițiilor populare și cuprind:**

- a) valorificarea și promovarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane;
- b) programe de revitalizare și învățare a meserilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- c) programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);

## **CAPITOLUL IV. FINANȚAREA**

**Art. 20. (1) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este finanțată:**

- a) din venituri proprii, pe care le realizează din sumele provenite din încasarea:
  - tarife pentru înscrierea și frecvențarea cursurilor organizate de instituție,
  - taxelor pentru eliberarea diplomei de absolvire,
  - fructele civile rezultate din administrarea patrimoniului,
  - alte surse legal constituite (donații, sponsorizări, etc.) în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției,
- b) subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj;
- c) subvenții acordate de la bugetul de stat;

**(2)** Veniturile proprii se utilizează numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

**(3)** Pentru realizarea obiectivelor sale, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca obține finanțarea parțială sau integrală a programelor și proiectelor culturale și educaționale specifice domeniului de activitate de la autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu persoane juridice și fizice române sau străine de la care poate obține donații, sponsorizări.

**(4)** Liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului sau de activitate.

## CAPITOLUL V. PATRIMONIUL

**Art. 21.** **(1)** Patrimoniul Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

**(2)** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluare prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

**(3)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea acesteia fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**(4)** Pentru o bună funcționare, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este dotată cu mijloace de transport, mijloace tehnice de calcul, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor, etc.

**Art. 22.** **(1)** Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca are în administrare imobilul situat în Municipiul Cluj-Napoca, str. Fabricii de Zahăr nr. 51 identificat cu număr cadastral 21430 și în chirie imobilul situat în Municipiul Cluj-Napoca str. V.Alecsandri nr. 1.

**(2)** În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului public și privat al Județului Cluj, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca are următoarele drepturi și obligații:

- a) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
- b) să culeagă fructele bunurilor deținute;
- c) să înscrive dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii;
- d) să asigure evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj distinct în contabilitate, potrivit legii;
- e) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
- f) să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
- g) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și funcționarea bunurilor mobile și imobile;
- h) să pună în valoare patrimoniul deținut;

- i) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere cu respectarea legislației aplicabile;
- j) să asigure și să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate prin intermediul bunurilor deținute;
- k) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă este cazul;
- l) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- m) să asigure paza instituției și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente, protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar și să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcționări;
- n) să suporte toate cheltuielile necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
- o) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului administrat, în caz de forță majoră;
- p) să obțină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;
- q) să reevaluateze bunurile, în condițiile legii;
- r) să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
- s) să semneze acordul de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;

## **CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 23. (1)** Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca cuprinde conducerea instituției publice și compartimente funcționale:

1. Conducere
  - a) manager
  - b) consiliul administrativ
  - c) consiliul educațional-artistic,
  - d) director adjunct
  - e) contabil şef
2. Departamente și compartimente
  - A. Departamentul Educațional
    - a) Compartiment Arte Vizuale
    - b) Compartiment Muzica
    - c) Compartiment Coregrafie
    - d) Compartiment Artă Dramatică
    - e) Compartiment Secții Externe Județ
  - B. Departamentul Cultural
    - a) Compartiment Galerii de Arte
    - b) Compartiment Studio Media
    - c) Compartiment Evenimente Culturale
  - C. Departamentul Economic, Administrativ, Tehnic
    - a) Compartiment Economic
    - b) Compartiment Administrativ
    - c) Compartiment Tehnic

**(2)** Pentru coerenta activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

**(3)** Circuitele fluxurilor de informații în cadrul structurii organizatorice sunt proiectate astfel:

- a) la nivelul organizării structurale:
- circuite descendente - de la conducere către structurile organizatorice;
- circuite ascendente - de la baza organigramei către conducere, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între compartimente):

- circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între departamente și compartimente.

**Art. 24. (1)** Personalul Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca se compune din: personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ și tehnic.

**(2)** Funcționarea școlii se asigură prin activitatea personalului de specialitate, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în condițiile legii, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, a obiectivelor instituției, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturilor conex sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil sau a altor reglementări legale.

**Art. 25. (1)** Personalul care ocupă funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, verifică, controlează și răspund de activitatea compartimentelor aflate în subordine și asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor documentate.

**(2)** În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

**(3)** Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor instituției.

**Art. 26. (1)** Personalul se recrutează prin concurs sau examen, după caz, organizat potrivit legii, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată.

**(2)** Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică în mod corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare superioară.

**(3)** Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conex sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, cu respectarea obligațiilor de serviciu din cadrul programului de activitate și cu avizul Consiliului administrativ.

**Art. 27. (1)** Evaluarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Încetarea contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturilor conex sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil se realizează potrivit Codului Civil și legislației speciale incidente, după caz.

**Art. 28.** Atribuțiile și activitățile personalului se stabilesc prin fișă postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza legislației incidente și a prezentului Regulament.

**Art. 29. (1)** Conducerea școlii este asigurată de manager și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**(2)** Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

**(3)** Activitatea managerului este sprijinită de un director adjunct și un contabil șef.

**(4)** Managerul, directorul adjunct și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a Școlii, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și în prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 30. Managerul** are următoarele competențe, atribuții și responsabilități principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, 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;
- f) să răspundă, 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 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;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să analizeze rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) să înainteze autorității propunerii privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- q) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) să depună declarația de avere și de interes în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- w) să ceseioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- x) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

- y) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- aa) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.
- dd) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislatiei nationale.

**Art. 31.** În activitatea sa managerul este asistat de un consiliu administrativ și de un consiliu educațional-artistic, ambele având un rol consultativ.

**Art. 32. (1) Consiliul administrativ** este format din 5 membri:

- a) Președinte: manager
- b) Membri: director adjunct  
contabil-șef  
reprezentant al personalului educațional  
reprezentant al Consiliului Județean Cluj

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

- analizează și avizează proiectul, respectiv execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- avizează taxele și tarifele percepute de Școală;
- analizează și avizează Regulamentul intern al instituției;
- analizează periodic activitatea compartimentelor;
- propune lucrări de investiții, dotări și reparații;
- avizează statul de funcții și organograma propuse de manager, spre a fi înaintate Consiliului Județean Cluj;
- avizează colaborările Școlii cu alte entități din țară și din străinătate;
- avizează durata cursurilor de scurtă durată
- analizează și dezbată orice alte probleme propuse de managerul instituției în ordinea de zi.

**(3)** Consiliul administrativ se întrunește la sediul școlii de regulă o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;

**(4)** Convocarea, de către președinte, se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, președintele stabilind data ședinței, ordinea de zi și asigurând pregătirea materialelor, organizarea și derularea ședințelor;

**(5)** Consiliul administrativ este legal constituit când la ședințe sunt prezenți minim 3 membri, iar deciziile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți.

**(6)** În funcție de subiectele abordate, Consiliul administrativ poate invita la ședințele sale specialiști pe domenii și angajați ai instituției;

**(7)** Secretariatul este asigurat de către secretariatul instituției.

**(8)** Dezbaterile Consiliul administrativ se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți, concluziile, propunerile fiind consemnate în procesul-verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea instituției.

**Art. 33. (1) Consiliul educațional-artistic** este un organism colegial, în domeniul organizării procesului instructiv-educativ și al activităților culturale, constituit prin decizie a managerului.

**(2)** Consiliul educațional-artistic are în componență un număr de 5 membri și este constituit din personalități culturale din cadrul școlii și din afara acesteia.

**(3) Atribuțiile Consiliului educațional-artistic sunt:**

- dezbată programele anuale și de perspectivă ale instituției, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;

- propune colectivele de specialiști pentru programele și proiectele culturale;
- propune constituirea de ansambluri și formații artistice, organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;
- inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- propunerea unor direcții de dezvoltare pe linie artistică a instituției;
- debaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impugnă și rezolvă;

**(4)** Consiliul educațional-artistic se întrunește la sediul școlii se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, expoziții, etc.;

**(5)** Convocarea, de către președinte, se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, președintele stabilind data ședinței, ordinea de zi și asigurând pregătirea proiectelor de hotărâre, organizarea și derularea ședințelor;

**(6)** Consiliul educațional-artistic este legal constituit când la ședințe sunt prezenți minim 3 membri, iar deciziile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți.

**(7)** În funcție de subiectele abordate, Consiliul educațional-artistic poate invita la ședințele sale specialiști pe domenii și angajați ai instituției;

**(8)** Secretariatul este asigurat de către secretariatul instituției.

**(9)** Dezbaterile Consiliul educațional-artistic se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți, concluziile, propunerile fiind consemnate în procesul-verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea instituției.

**Art. 34. Directorul adjunct** este subordonat managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituției;
- b) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobată prin prezentul regulament;
- c) propune măsuri de instruire a personalului din subordine;
- d) anual, evaluează personalul din subordine;
- e) propune sancțiuni conform legii pentru personalul din subordinea directă;
- f) ia măsuri pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare din domeniul de competență;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și pentru atragerea veniturilor proprii;
- h) asigură o bună comunicare cu toți angajații instituției și sindicatele reprezentative;
- i) se instruiește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- j) participă la ședințele Consiliului Administrativ;
- k) este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter;
- l) respectă Regulamentele instituției;
- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- o) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de managerul instituției.

**Art. 35. Contabilul șef** este subordonat managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituției;
- b) respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celealte norme și principii contabile;
- c) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile

furnizate, de întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- d) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a școlii;
- e) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- f) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- g) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al școlii, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- h) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
- i) urmărește ca execuția de casă să se realizeze potrivit dispozițiilor legale;
- j) asigură pentru organele de control finanțiar și bancar, furnizarea informațiilor, datelor și documentele solicitate;
- k) întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;
- l) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- m) controlează prezența la locul de muncă a personalului și respectarea programului de activitate;
- n) face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine ;
- o) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
- p) se instruiește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- q) participă la ședințele Consiliului Administrativ;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea școlii, în limitele competenței;
- s) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) respectă regulamentele instituției.

**Art. 36. (1) Departamentul Educațional** cuprinde 5 compartimente: Compartimentul Arte Vizuale, Compartimentul Muzică, Compartimentul Coregrafie, Compartimentul Artă Dramatică și Compartimentul Secții externe județ.

**(2) Fiecare compartiment are următoarele atribuții și responsabilități generale:**

- a) asigură realizarea celor două componente principale ale activității (activitatea didactică și activitatea artistică) prin cursuri de specialitate teoretice și practice și prin pregătirea de producții artistice ;
- b) realizează cursurile la un nivel științific și profesional înalt ;
- c) urmărește parcurgerea și implementarea programei analitice impuse de curs;
- d) îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative, de instruire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate; întocmirea unor suporturi de curs adecvate;
- e) implementarea de programe educaționale noi, care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice.

- f) urmărește realizarea expozițiilor, respectiv a spectacolelor minime anuale;
- g) participă la activitățile cultural-artistice ale instituției;
- h) asigură stimularea creativității și cultivarea talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea în meserii și profesiuni artistice;
- i) asigură cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și a artei interpretative în toate genurile artistice: muzică, coregrafie, artă dramatică, arte plastice, etc.;
- j) realizează cataloage, albume, pliante, afișe, aferente activităților instituției;
- k) elaborează propuneri de înzestrarea școlii cu lucrări realizate de cursanți;
- l) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- m) asigură publicarea în presa și literatura de specialitate a materialelor specifice activității ;
- n) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe și la schimburi de experiență cu instituții similare ;
- o) îndeplinește sarcinile permanente, colaborând cu factorii implicați, pentru realizarea lor;
- p) participă, la solicitarea conducerii, la toate activitățile anuale desfășurate în școală;
- q) acționează pentru ridicarea prestigiului instituției;
- r) controlează și apreciază just cunoștințele cursanților, evaluarea făcându-se prin note în catalog;
- s) veghează la păstrarea ordinii și disciplinei în rândul cursanților;
- t) realizează numărul de cursanți stabilit de conducerea instituției și asigură frecvența lor la cursuri pe toată durata cursului și asigură atragerea unui număr cât mai mare de cursanți;
- u) parcurge, cu cursanții, toate etapele necesare (examene de admitere, expoziții, examene de sfârșit de an, de diplomă, etc.);
- v) ține la zi evidența documentelor legate de cursanți, frecvența la cursuri, cunoașterea materiei predate, întocmirea planificărilor calendaristice, a examenelor de admitere, sfârșit de an și de diplomă, a expozițiilor, precum și a activităților cultural-artistice adiacente;
- w) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural;
- x) participă la realizarea veniturilor instituției prin urmărirea ăncasării taxelor de frecvență ale cursanților;
- y) anunță conducerea instituției despre modificările apărute în situația cursanților (retrageri, transferări, propuneri de exmatriculare, etc.);
- z) respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- aa) execută întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea școlii;
- bb) respectă punctualitatea la toate activitățile școlii, orarul și programul de activitate;
- cc) realizează indicatorii stabiliți prin fișa postului;

**(3) Compartimentul Arte Vizuale are următoarele atributii specifice:**

- a) realizarea a cel puțin cinci expozitii pe an,
- b) urmărește realizarea a 40 ore/săptămână din care: 20 ore predare/săptămână (24-30 cursanți), diferența de 20 ore fiind folosită în scop cultural-administrativ.

**(4) Compartimentul Muzică are următoarele atributii specifice:**

- a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an
- b) realizarea a cel puțin două productii pe an;
- c) asigură documentarea, pregătirea conducerea muzicală, coordonarea și realizarea spectacolelor și a diferitelor manifestări cultural -artistice sau colaborează la realizarea acestora ;
- d) participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în afara acesteia;

e) asigură ca activitatea concertistică să se bazeze pe cultivarea ariei repertoriale muzicale universale și naționale și pe îmbinarea caracterului de difuzare cu cel cel educațional și prospectiv.

f) urmărește realizarea a 40 ore/săptămână din care : 24 ore predare/săptămână (24 cursanți), diferența de 16 ore fiind folosită în scop cultural-administrativ.

(5) Compartimentul Coregrafie are următoarele atributii specifice:

a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an

b) realizarea a cel puțin doua productii pe an

c) realizarea a 40 ore/săptămână din care : 20 ore predare/săptămână (24-30 cursanți), diferența de 20 ore fiind folosită în scop cultural-administrativ

(6) Compartimentul Artă Dramatică are următoarele atributii specifice:

a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an

b) realizarea a cel puțin doua productii pe an

c) realizarea 40 ore/săptămână din care : 20 ore predare/săptămână (24 -30 cursanți), diferența de 20ore fiind folosită în scop cultural-administrativ

(7) Compartimentul Secții externe județ are următoarele atributii specifice :

a) realizarea a cel puțin cinci spectacole/ expoziții pe an

b) realizarea 40 ore/săptămână din care : 20-24 ore predare/săptămână (24-30 cursanți), diferența de 16-20 ore se vor folosi în scop cultural-administrativ.

(8) Corepetiția se realizează prin următoarele atribuții specifice:

a) sa identifice aspectele critice in cadrul ariei specifice;

b) sa stabileasca elementele necesare pentru desfasurarea optima a activitatii;

c) sa se asigure de buna desfasurare a spectacolului pentru aria sa și să aleaga cea mai potrivita strategie de interpretare si învatare a ariilor;

d) sa realizeze cu profesionalism activitatile pre-spectacol;

e) sa exerseze deprinderile in vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus și să își perfeționeze tehnica interpretativă prin studiu individual.

**Art. 37. (1) Departamentul Cultural** cuprinde 3 compartimente: Compartimentul Galerii de Arte, Compartimentul Studio Media și Compartimentul Evenimente culturale.

(2) **Compartimentul Galerii de Arte** are următoarele atribuții principale:

a) asigură suportul tehnic la vernisaje, expoziții, etc.;

b) participă la panotarea expozițiilor;

c) asigură buna desfășurare a evenimentelor culturale care au loc în spațiile destinate galeriilor din cadrul școlii;

d) participă la toate evenimentele școlii;

e) contribuie la promovarea evenimentelor.

(3) **Compartimentul Studio Media** are următoarele atribuții principale:

a) menținerea în stare de funcționare a echipamentelor din studio;

b) realizarea tuturor configurațiilor necesare ale echipamentelor și a conexiunilor între acestea, în vederea realizării sesiunilor de înregistrare, editare și mixaj în condiții optime;

c) pregătirea proiectelor în softurile specifice pentru sesiunile de înregistrare;

d) realizarea înregistrărilor în studio la cel mai bun standard tehnic posibil;

e) sincronizarea, editarea materialelor înregistrate și pregătirea proiectelor pentru mixat;

f) realizarea mixajului final și pregătirea fișierelor pentru a fi livrate clienților;

g) întreținerea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului prin legarea subansamblelor prin cablu;

h) curățirea și pregătirea instalațiilor de înregistrare și redare a sunetului și punerea lor în stare de funcționare;

i) efectuarea reglajului sonor;

j) executarea manevrelor necesare operațiunilor de înregistrare-redare;

k) amplasarea microfoanelor;

l) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;

m) măsurarea calităților electroacustice la instalațiile de mixaj;

n) asigurarea de intervenții în caz de defecțiune și remedierea acestora;

- o) realizarea zgomotelor și a fondului muzical pentru toate spectacolele și examenele de clasă, pe baza indicațiilor;
- p) realizarea și înregistrarea diferitelor piese muzicale și zgomite necesare pentru fonoteca Studiooului;
- q) participarea la toate spectacolele, repetițiile generale, examenele de an și asigurarea sonorizării acestora;
- r) asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă, în timpul spectacolului.

**(4) Compartimentul Evenimente culturale** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează organizarea de spectacole sau concerte proprii sau în coproducție;
- b) întocmește fișe pentru proiecte și programe cuprinse în programul minimal al managerului, devize estimative pentru acestea, dar și pentru altele, ocazionale (festivaluri, concerte, spectacole, vernisaje de expoziții de arte plastice, etc.);
- c) identifică programe cu finanțare nerambursabilă, elaborează documentația pentru accesarea acestora și participă alături de celelalte compartimente la implementarea proiectelor accesate în cadrul acestor programe;
- d) concepe, redactează și supraveghează execuția tipăriturilor și a altor materiale de publicitate: afișe, programe, invitații, diplome, prospecțe, pliante, a materialelor pentru site și Facebook, pentru revista școlii și broșura „Making of”;
- e) redactează materiale în domeniul fotografie, pentru întocmirea de cataloge, albume, DVD-uri și a altor materiale apărute sub egida Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca;
- f) arhivează materialele tipărite, precum și dosarul de presă;
- g) asigură realizarea și stocarea pe suport digital a băncii de date culturale și a arhivei instituției, pe domenii, genuri și localități;
- h) asigură organizarea conferințelor de presă, elaborarea și redactarea comunicatelor de presă, precum și a materialelor de prezentare;
- i) participă alături de celelalte compartimente de specialitate la promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- j) realizează materiale monografice și de popularizare din domeniul culturii scrise și audiovizuale;
- k) elaborează sau realizează măsurători, chestionare, teste, studii;
- l) selectează materiale jurnalisticе referitoare la instituție, în vederea realizării și actualizării zilnice a dosarului de presă.

**Art. 38. (1) Departamentul Economic, Administrativ, Tehnic** cuprinde 3 compartimente: Compartimentul Economic, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Tehnic.

**(2) Compartimentul Economic** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

**I. În domeniul financiar-contabil**

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevedeilor legale;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și le verifică pe acestea cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează cheltuielile, în mod corect, pe subdiviziuni ale clasificării bugetare;
- e) asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, și ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul, aducând la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite prin prevederile legale, întocmind documentele necesare;
- g) organizează evidența patrimonială, organizează și efectuează inventarierile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- h) îndeplinește atribuțiile legale privind efectuarea vărsămintelor;

**II. În domeniul resurse umane**

- i) elaborează în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției, proiectul Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare a școlii, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Cluj;
- j) anual întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grade profesionale superioare, treptă profesională, sau, după caz, în funcția superioară, respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- k) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le pastrează la dosarele personale;
- l) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul instituției;
- m) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime, stabilind drepturile salariale, și întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale;
- n) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- o) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, în format electronic și asigură transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;
- p) anual asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;

### **III. În domeniul gestionării documentelor**

- a) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența instituției;
- b) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale;
- c) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite
  - pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform prevederilor legale;
- d) urmărește și răspunde, potrivit legii, ca toți salariații să respecte nomenclatorul dosarelor;
- e) anual grupează documentele create, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- f) arhivează documentele și se îngrijește de arhiva instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996;
- g) îndeplinește și alte atribuții, în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- h) ține evidența înscriserilor cursanților, atât pentru sediu, cât și pentru secțiile externe, a cataloagelor, planificărilor și orarelor pentru toate activitățile de instruire realizate la nivelul școlii;
- i) eliberează diplomele de absolvire a cursanților școlii;
- j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- k) organizează în termen legal răspunsuri la corespondența adresată de către persoanele fizice sau juridice;
- l) organizează și ține evidența audiențelor, a conferințelor de presă și redactează comunicatele oficiale ale conducerii;
- m) redactează, înregistrează și ține evidența protocolelor, acordurilor de parteneriat și a altor documente oficiale, vizând colaborarea cu terțe organisme, instituții, ONG-uri și alte persoane juridice din țară și din străinătate;
- n) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă, metodele de lucru și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă, participând atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- o) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către contabilul șef.

### **(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:**

#### **I. În domeniul administrării patrimoniului Școlii;**

- a) derulează acțiunile și activitățile edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public al Județului Cluj aflate în administrare precum și cele din proprietatea Școlii;
- b) asigură gestionarea activității de magaziner;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- d) întocmește propunerile pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rezizite de birou pentru personalul instituției;

**II. În domeniul achizițiilor publice:**

- a) organizează activitatea de achiziții publice, împreună cu specialiști din cadrul instituției, conform normelor în vigoare;
- b) elaborează anual programul de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către celelalte compartimente;
- c) asigură elaborarea documentației de atribuire, pe baza referatului de necesitate primit de la compartimentul care solicită lucrarea/bunul/serviciul și a caietului de sarcini întocmit în acest sens;
- d) pregătește, lansează și urmărește comenzi de achiziție pentru bunurile și serviciile solicitate;
- e) pregătește și lansează cereri de oferte, poartă corespondența cu clienții și furnizorii;
- f) participă la selecționarea furnizorilor, pe domeniile alocate, făcând propunerile în acest sens;
- g) participă la negocierea contractelor cu furnizorii;
- h) constituie și pastrează dosarul de achiziție publică;

**III. În domeniul juridic:**

- a) consultanța, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raporturile cu autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice,
- b) avizarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare a acestora,
- c) elaborarea opiniei juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;
- d) elaborarea punctelor de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu ale celoralte compartimente;
- e) pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalității, a documentației care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii instituției.

**IV. În domeniul transportului auto:**

- a) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu mijloacele de transport din dotare sau date în folosință;
- b) centralizează și face calculele aferente foilor de parcurs pentru autovehiculele instituției;
- c) completează zilnic FAZ-urile pentru autovehiculele instituției;
- d) descarcă diagramele conducătorului auto, pe baza înregistrărilor tahografului;
- e) monitorizează completarea obligatorie a ordinelor de deplasare colective, folosite în cadrul curselor efectuate de microbuzul școlii;
- f) ține evidența B.C.F.;
- g) întocmește și ține evidența protocolelor și a contractelor de prestări servicii, încheiate cu autoritățile publice locale și cu alte entități din județ sau din țară;
- h) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către contabilul șef.

**(4) Compartimentul Tehnic are următoarele atribuții principale:**

- a) asigură întreținerea tuturor instalațiilor;
- b) asigură curățenia în spațiile școlii și în curțile instituției;

- c) asigură integritatea autovehiculului/autovehiculelor luat/luate în primire;
- d) asigură integritatea persoanelor transportate;
- e) întreține autovehiculul/autovehiculele, ceea ce presupune:
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
  - ține evidență valabilității tuturor documentelor și a verificărilor autovehiculului;
- f) ține legătura cu coordonatorul de transport, căruia îi transmite informații despre desfășurarea cursei;
- g) execută cu promptitudine și profesionalism transporturile rutiere dispuse, respectă legislația în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiții de siguranță, răspunde de siguranța persoanelor transportate și pentru pagubele cauzate școlii din vina conducătorului auto.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 39. (1)** Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Scolii de Arte vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

**(2)** Personalul din toate compartimentele este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

**(3)** Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**(4)** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

**(5)** Compartimentul economic va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Scolii de Arte.

**Art. 40. (1)** Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(2)** Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulaemntului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituției.

**Art. 41. (1)** În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

**(2)** Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

**p. PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

**Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Simona Gaci**