

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ȘCOLII POPULARE DE ARTE „TUDOR JARDA” CLUJ – NAPOCA****CUPRINS**

		pag
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIUL	8
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	9
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	10
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL ȘCOLII POPULARE DE ARTE „TUDOR JARDA” CLUJ - NAPOCA	14
Secțiunea 1	Consiliul administrativ	14
Secțiunea a 2-a	Consiliul educațional-artistic	15
Secțiunea a 3-a	Manager	15
Secțiunea a 4-a	Contabil șef	17
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	18
Secțiunea 1	Categorii de personal	18
Secțiunea a -2 -a	Relații funcționale	20
Secțiunea a -3-a	Atribuțiile compartimentelor funcționale	20
CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	26
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	26

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, denumită în continuare și SPATJCN este o instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, 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.

Articolul 2

(1) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca își desfășoară activitate în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament care oferă servicii culturale de utilitate publică 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.

(2) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate participa 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.

(3) 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.

(4) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca colaborează cu instituții de specialitate, persoane juridice și cu persoane fizice, iar 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.

Articolul 3

(1) Cadrul legal privind organizarea și funcționarea Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de Guvern nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.

Articolul 4

(1) 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, emblema reprezentativă fiind următoarea:



(2) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștrii nr. 1720/1954 cu denumirea de

(3) 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.

(4) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate organiza cursuri pe raza Județului Cluj (secții externe) astfel/în localitățile din Județul Cluj în sedii ale unor instituții publice: Dej, Gherla, Turda, Cimpia-Turzi, Padureni, Florești, Gilau, Bontida, Baci.

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

(6) 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 sfera de cuprindere se adresează atât celor de vârstă școlară, cât și adolescenților și celor maturi adulților, indiferent de pregătirea profesională.

(7) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca desfășoară producții artistice de spectacole și concerte pe bază de proiecte și programe culturale.

(8) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educative stabilite la nivel european, precum și de autoritățile naționale sau locale.

(9) 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, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, precum și în modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului.

CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

Articolul 5

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 și cerințele individuale.

Articolul 6

Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca, de la înființare până astăzi, a fost aceea 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.

Articolul 7

Principiile de bază care guvernează activitatea instituției 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.

Articolul 8

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;
- b) educația permanentă și formarea profesională 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;
- 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 spectacole și concerte și elaborarea producțiilor artistice în funcție de cerințele publicului în vederea asimilării creației populare tradiționale, a creației artistice clasice și contemporane;
- h) colaborarea și schimbul cultural prin intermediul personalului artistic angajat (circulația valorilor interpretative la nivel local, național și internațional);
- i) asigurarea activității concertistice de muzică cultă, cuprinzând aria repertorială simfonică, vocal-sinfonică, corală, camerală și de divertisment;
- j) satisfacerea nevoii de arta în comunitate prin organizarea de concerte promoționale la sediu, în alte locații sau în aer liber; conservarea tradiției muzicale transilvănene și implementarea artei muzicale autohtone în circuitul de valori culturale universale;
- k) realizarea unei oferte de producții artistice diversificate în vederea atragerii spre sala de concerte a unui public cât mai numeros și mai variat;
- l) stimularea performanței și a excelenței;
- m) stimularea creativității și talentului;
- n) promovarea tinerelor talente;
- o) promovarea artiștilor instrumentiști și lirici;
- p) asigurarea de condiții propice pentru dezvoltarea actului de creație și interpretare artistică;
- q) 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 și atragerii de noi surse de finanțare;
- r) stabilirea strategiei repertoriale și a politicii culturale a instituției în funcție de prevederile stabilite în strategia culturală

Articolul 9

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 comunităților locale;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice;
- d) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- e) constituirea și pregătirea formațiilor artistice de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- f) stimularea creativității și talentului;
- 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 teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- i) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

- j) atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului culturii populare;
- k) dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional.
- l) susținerea de spectacole și concerte: simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale și recitaluri;
- m) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- n) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- o) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;

Articolul 10

Activitățile pentru realizarea obiectivelor 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 cărora sunt valorificate rezultatele programelor de educație oferite: spectacole, concerte, audiții, înregistrări, organizări de evenimente în colaborare cu instituțiile de cultură, expoziții, tabere de creație, schimburi 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 artistice, cluburi ale absolvenților, etc). ;
- e) menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele stilistice), a pregătirii la standard profesional internațional, a capacității valorice și numerice a ansamblurilor proprii, precum și pentru asigurarea colaborării unor artiști de nivel și circulație internațională și la standardele profesionale internaționale ;
- 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 adevăratele valori prin programarea unui repertoriu adecvat și variat din punct de vedere stilistic și prin invitarea unor artiști a căror valoare este recunoscută, precum și prin abordarea repertoriului contemporan;

(2) Activitatea Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca în acest domeniu se prezintă publicului prin concertele simfonice, vocal-simfonice, corale, camerale, recitaluri, serate de muzică și lectură (poezie, literatură) și alte forme de spectacol muzical (concerte de jazz, world music, divertisment muzical) și/sau sincretic, organizarea de festivaluri, seminarii, concursuri de interpretare muzicală și altele, planificate în cadrul programului minimal stabilit anual, fiecare dintre aceste concerte având un caracter unic prin abordarea de fiecare dată a unui alt program și având alți protagoniști.

Articolul 11

(1) Pentru realizarea obiectivului furnizării de produse și servicii culturale, Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca asigură funcționarea următoarele formații și ansambluri artistice de muzică și dansuri:

- a) Ansamblul folcloric „Vatră de dor”
- b) Taraf de corepetiție muzică populară ;
- c) Formație de corepetiție muzică ușoară;
- d) Formație de jazz
- e) Fanfara

f) Trupă de teatru

(2) Activitățile de educație permanentă se realizează prin:

- a) cursuri de cultură generală;
- b) programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.);
- c) cercuri de teatru, film, artă plastică etc.;
- d) cercuri tehnico-aplicative;
- e) seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
- f) activități pentru persoane defavorizate;
- g) alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.
- h) transmiterea și valorificarea, prin programe educaționale și evenimente culturale specifice, a valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal;
- i) stimularea creativității și cultivarea talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea în meserii și profesii artistice;
- j) cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și a artei interpretative în toate genurile artistice: muzică, coregrafie, artă dramatică, arte plastice, etc.;
- k) 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;
- l) implementarea de programe educaționale noi, care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice.

Articolul 12

(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 ușoară, 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, tehnicile specifice acestui gen muzical, atât vocale cât și instrumentale;
- d) **arte vizuale** (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) 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).

(3) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate desfășura și cursuri de scurtă durată, intensive sau de inițiere, durata acestora fiind stabilită de Consiliul Administrativ.

(4) De regulă, durata cursurilor va fi următoarea:

- a) 5 ani de studiu la disciplinele: pian, vioară, dans clasic, balet copii;
- b) 4 ani de studiu disciplinele de violoncel

- c) 3 ani de studiu la disciplinele: canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, chitară, contrabas, orgă electronică, acordeon, improvizație jazz, instrumente de suflat, ansamblu instrumental tradițional, 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, cursuri de artă populară (țesut-cusut, olărit, cioplit lemn etc.)
- (5) 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.
- (6) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca poate organiza:
- a) cursuri de perfecționare cu durata 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.
 - c) Cursuri de scurta durata-Asistenta artistica de un semestru (1 octombrie-31ianuarie sau 1 februarie- 15 iunie) la care se pot inscrie orice persoana cu o testare de specialitate și pentru care la final se eliberează o diplomă de participare.
- (7) 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.
- (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 durata 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) Activitățile care au drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale, precum și cele privind formarea unor deprinderi și abilități se finalizează cu eliberarea unor certificate de absolvire emise sub girul Ministerului Culturii și Cultelor, cu menționarea în mod distinct a denumirii programului și a instituției organizatoare.

Articolul 13

- (1) 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 meseriilor 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.);
 - d) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport.

Articolul 14

Activităților desfășurate de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca le sunt corespunzătoare următoarele coduri CAEN:

- a) 8552-Învățământ în domeniul cultural
- b) 9001-Activități de interpretare artistică
- c) 9002-Activități suport pentru interpretare artistică

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Articolul 15

(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 aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Articolul 16

(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/C, 21430/C1, 21430/C2, 21430/C3.

(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 înscrie 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, recreditarea 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 reevalueze 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 IV. FINANȚARE

Articolul 17

- (1) Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca este finanțată:
- a) din venituri proprii, pe care le realizează din sumele provenite din încasarea:
 - i. tarife pentru înscrierea și frecventarea cursurilor organizate de instituție,
 - ii. taxelor pentru eliberarea diplomei de absolvire,
 - iii. sumelor rezultate din închiriere de spații,
 - b) subvenții acordate de la bugetul județului Cluj;
 - c) subvenții acordate de la bugetul de stat;
 - d) alte surse legal constituite (donații, sponsorizări, etc.) în legătură cu procesul cultural-educational desfășurat în cadrul instituției.
- (2) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de Școala Populară de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca sunt propuse anual de conducerea acesteia și se aprobă de Consiliul administrativ.
- (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) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Școlii Populare de Arte se realizează astfel:
- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
 - b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse interne și externe;
 - c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local;
 - d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;

Articolul 18

- (1) Veniturile proprii ale Școlii Populare de Arte pot proveni din exercitarea următoarelor activități: tarife pentru înscrierea și frecventarea cursurilor organizate de instituție, taxelor pentru eliberarea diplomei de absolvire, sumelor rezultate din închiriere de spații, ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii, donații și sponsorizări.
- (2) Școala Populară de Arte poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.
- (3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Școala de Arte poate utiliza 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, potrivit dispozițiilor Codului Civil.
- (4) Obligațiile de plată ale Școlii de Arte, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor aliniatului precedent, se consideră cheltuieli aferente manifestărilor cultural-educative și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE- CURSANȚI

Articolul 19

- (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățean din țară și străinătate, indiferent de nivelul acestora de pregătire școlară, după înscrierea și susținerea de către aceștia a concursului de admitere organizat cu cel puțin 3 zile înaintea începerii cursurilor anului educațional. Acesta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de managerul școlii.

(2) Rezultatul concursului de admitere se consemnează în procesul-verbal de admitere semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

(3) Frecvența cursanților este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței cursanților se ține de către coordonatorul de curs care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr de absențe-egal cu 1/3 din totalul orelor pe an educațional-cursanții pot fi exmatriculați.

(4) Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Evidența prezenței elevilor se ține de către coordonatorul de curs care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr de absențe – egal cu 1/3 din totalul orelor pe an educațional – cursanții pot fi exmatriculați.

(5) Cursanții care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 2 ani, pot fi reînscriși pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv (după programa analitică).

(6) Cursanții pot urma simultan mai multe cursuri.

Articolul 20

Calitatea de cursant în SPATJCN este strâns legată de obligativitatea achitării taxei școlare.

Articolul 21

Plata taxelor de școlarizare se poate face și eșalonat în două tranșe, una la confirmarea înscrierii și a doua tranșă până la sfârșitul semestrului I. În cazuri excepționale în baza unei cereri scrise și cu argumente foarte clar precizate și justificate în ce privește amânarea parțială a taxei în afara termenelor stabilite, conducerea școlii poate aproba aceste cereri. Conducerea școlii poate aproba reducerea parțială sau totală a taxelor de școlarizare (la valoarea cea mai mică a cursului) pentru următoarele categorii de cursanti:

- a) cursanti minori aflați în întreținerea părinților, care frecventează două specialități (în quantum de 25% -pentru un singur curs, cel cu taxa cea mai mică);
- b) cursanti minori – 2, 3 sau mai multi frați aflați în întreținerea părinților (în quantum de 25 % - pentru un singur curs, cel cu taxa cea mai mică);
- c) cursanti aflați în anul I sau II de specializare, nu beneficiază de reducerea de 25%, datorită faptului că sunt ani opționali de studiu.
- d) reducerea se aplică ori pentru doi frați minori aflați în întreținere ori pentru un cursant minor aflat în întreținerea părinților care urmează două specialități. În nici un caz nu se aplică reducerea de două ori.
- e) salariații școlii cu carte de muncă sau un copil minor al acestora, aflat în întreținere, pot fi scutiți de taxe de școlarizare doar pentru un singur curs.
- f) salariații școlii cu carte de muncă dar care s-au pensionat din cadrul școlii pot fi scutiți de taxe de școlarizare.
- g) pot fi scutiți de taxa de școlarizare elevii școlii care sunt în evidența DGASPC precum și cei cuprinși în centre specializate.
- h) în situația în care unii cursanți urmează la mai mult de 3 specialități, conducerea școlii va aproba, după caz, o reducere de 25% la una din specialități, cea cu taxa cea mai mică.

Articolul 22

(1) Cursanti care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate cursantilor, în cazul în care nu-și îndeplinesc obligațiile sau pentru abateri disciplinare, sunt următoarele:

- a) muștrare
- b) avertisment
- c) exmatriculare

EVALUAREA REZULTATELOR CURSANTILOR

Articolul 23

Evaluarea se face pe parcursul a două sesiuni de examinare a conținutului materiei de către o comisie numită special în acest sens.

Articolul 24

(1) În învățământul Școlii populare de arte, evaluările se concretizează de regulă prin note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 7 (șapte). Cursanții sunt notați cu cel puțin 2 (două) note pe semestru, exprimând nivelul cunoștințelor teoretice și deprinderile practice dobândite.

(2) Notele acordate se comunică cursantului și se trec în catalog de către profesorul care le acordă.

(3) Mediile notelor de pe semestru se încheie prin rotunjire, în favoarea cursantului, iar cele semestriale și anuale cu zecimale.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Articolul 25

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar cordonatorul de curs are obligația să încheie situația școlară a cursanților care au frecventat cursurile.

Articolul 26

Diploma de absolvire se eliberează de către Școala Populară de Arte prin secretariatul acesteia.

EXAMENE

Articolul 27

(1) Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către cursant a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în practică.

(2) Cursanții care nu obțin cel puțin media 7 (șapte) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarați necorespunzători, nefiind promovați în anul superior de studiu și nu vor putea repeta anul educațional, fiind excluși din curs.

Articolul 28

(1) Cursanții care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în doua sesiuni, iunie sau septembrie. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de doi ani (două sesiuni), pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta va putea fi susținut din nou, cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata tarifelor de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, gradul de implementare în practica de zi cu zi a acestei specialități și verificării, pe bază de interviu, a noțiunilor teoretice a disciplinei respective.

Articolul 29

Perioada examenelor de restanță se stabilește de către managerul școlii la propunerea profesorilor de specialitate înaintea începerii noului an școlar.

Articolul 30

La cursurile SPATJCN se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, fără deosebire de naționalitate, care au evidente calități sau predispoziții pentru opțiunea făcută la o disciplină artistică.

Articolul 31

Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

TESTE DE ADMITERE CLASELE CANTO (CLASIC, POPULAR ȘI MUZICĂ UȘOARĂ)

1. Test de aptitudini melodico-ritmice (VOCE, testarea auzului muzical, a simțului ritmic, memorie muzicală)

Candidații vor prezenta:

- 2 piese: una lentă și una rapidă
- 1 poezie

2. INSTRUMENTE: Test de aptitudini melodico-ritmice (testarea auzului muzical a simțului ritmic, memorie muzicală)

3. ARTE VIZUALE (artă fotografică, cinematografică)

- Chestionar cultură generală, proba practică de aptitudini în domeniul artelor vizuale.

4.COREGRAFIE

- Test de auz muzical și ritm – calități fizice.

5.DANS POPULAR

- Test de auz muzical și ritm – calități fizice.

6.ARTE VIZUALE

- Test care constă în desen de redare a unor obiecte (memorie vizuală, imaginație, culoare, percepție tridimensională).

7.DESIGN VESTIMENTAR

- Crochiuri (dupa model viu) și probă desen (testarea aptitudinilor)

8.ACTORIE

- Test care constă din recitarea unei poezii și o improvizație

9.ARTĂ POPULARĂ

- Test de îndemânare

Articolul 32

(1) Rezultatele examenului de admitere se consemnează în procesul verbal de admitere semnat de fiecare membru al comisiei și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

(2) Listele cu rezultatele vor cuprinde candidații admiși și respinși. După începerea anului școlar nu se mai fac transferuri de la un profesor la altul decât cu cerere scrisă aprobată de managerul școlii din motive foarte bine întemeiate ale cursantului (motive ce țin de programul școlar/universitar sau a locului de muncă cu acte doveditoare atașate cererii). Odată cu începerea anului școlar, nu se mai poate returna contravaloarea taxei de curs, decât în anumite situații:

- 1.modificarea domiciliului (acte doveditoare);
- 2.situații de sănătate (acte doveditoare: adeverință de la medicul de specialitate care să ateste că cursantul nu poate frecventa cursurile pe un an școlar).

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL SCOLII POPULARE DE ARTE,, TUDOR JARDA,,

Secțiunea 1 Consiliul administrativ

Articolul 33

(1) Consiliul administrativ este format din 5 membri:

- Președinte: manager
- Membri: contabil-șef
reprezentant al personalului educațional
reprezentant al personalului cultural
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;
- analizează și avizează Regulamentul intern al instituției;
- analizează periodic activitatea compartimentelor;
- stabilește, conform legii, procedurile care se impun în legătură cu derularea activităților legate de achizițiile și investițiile aprobate de către Consiliul Județean Cluj;
- avizează taxele școlare și regulamentul de înscriere /reinscriere pentru fiecare an școlar.
- avizează statul de funcții și organigrama propuse de manager, spre a fi înaintate Consiliului Județean Cluj;
- analizează și dezbate 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 proiectelor de hotărâre, 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.

În cadrul ședințelor se discută problemele stabilite prin ordinea de zi, comunicată membrilor cu cel puțin trei zile înainte;

(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.

Secțiunea a 2-a Consiliul educațional-artistic

Articolul 34

(1) **Consiliul educațional-artistic** este un organism colegial, cu rol consultativ, 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:

- a) constituirea de programe școlare;
- b) constituirea de formații și ansambluri artistice;
- c) organizarea de spectacole, concerte, expoziții și alte activități culturale;
- d) inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- e) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate;

(3) 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.;

(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 proiectelor de hotărâre, organizarea și derularea ședințelor;

(5) Consiliul educațional-artistic 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 educațional-artistic poate invita la ședințele sale specialiști pe domenii și angajați ai instituției;

(7) Secretariatul este asigurat de către secretariatul instituției.

(8) Dezbaterile Consiliul educațional-artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți, concluziile și propunerile au caracter consultativ pentru conducerea instituției.

Secțiunea a 3-a Manager

Articolul 35

(1) **Managerul** are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și 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) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
 - h) analizează rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
 - i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
 - j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
 - k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
 - l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 - m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
 - o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - s) stabilește măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
 - u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
 - v) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului, 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) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului 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) păstrează 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) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - z) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - aa) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - bb) propune 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) organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în

ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

(2) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, conducerea este asigurată de contabilul șef.

Secțiunea 4 -Contabil șef

Articolul 36

(1) **Contabilul șef** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- b) 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 bilanțelor 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;
- c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a școlii;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
- h) urmărește ca execuția de casă să se realizeze potrivit dispozițiilor legale;
- i) se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- j) întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;
- k) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- l) controlează prezența la locul de muncă a personalului și respectarea programului de activitate;
- m) face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine ;
- n) 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;
- o) se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- p) face parte din Consiliul Administrativ;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea școlii, în limitele competenței;
- r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- s) respectă regulamentele instituției.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categoriilor de personal

Articolul 37

(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 conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil sau a altor reglementări legale.

Articolul 38

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, 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 Consiliului Județean.

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

Articolul 39

(1) Angajarea personalului se realizează 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) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe 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 în timpul stagiunii și cu avizul Consiliului administrativ.

Articolul 40

(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 conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil se realizează potrivit Codului Civil și legislației speciale incidente, după caz.

Articolul 41

Atribuțiile și competențele activitățile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza prezentului Regulament.

Articolul 42

(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 contabil șef, post ocupat în urma unui concurs organizat în condițiile legii.

(4) Managerul 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.

Articolul 43

(1) Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte „Tudor Jarda” Cluj-Napoca cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- a) Conducere
 - i. Manager;
 - ii. Consiliul administrativ, organism cu rol consultativ;
 - iii. Consiliul educațional-artistic, organism cu rol consultativ;
 - iv. Contabil șef
- b) Compartimentul educațional
 - i. Arte Vizuale
 - ii. Muzică
 - iii. Coregrafie
 - iv. Artă Dramatică
 - v. Secții Externe Județ
- c) Compartimentul Cultural
 - i. Galerii de Arte
 - ii. Studio Media
 - iii. Evenimente Culturale
- d) Compartimentul Economic, Administrativ, Tehnic
 - i. Economic
 - ii. Administrativ
 - iii. Tehnic

Secțiunea a -2 -a Relații funcționale

Articolul 44

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

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

- a) la nivelul organizării structurale:
 - i. circuite descendente - de la conducere către structurile organizatorice;
 - ii. circuite ascendente - de la baza organigramei către conducere, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;
- b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între compartimente):
 - i. circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între departamente și compartimente.

Atribuțiile

Articolul 45

(1) **Compartimentul Educațional** are următoarele atribuții generale:

- a) susține cursurile în domeniul respectiv;
- b) realizează cursurile la un nivel științific și profesional înalt ;
- c) urmărește parcurgerea și implementarea programei analitice impuse de curs;
- d) realizează cataloage, albume, pliante, afișe, aferente activităților instituției;
- e) atrage un număr cât mai mare de cursanți;
- f) se preocupă de înzestrarea școlii cu lucrări realizate de cursanți;
- g) se preocupă de ridicarea nivelului de cunoștințe, de publicarea în presa și literatura de specialitate ;
- h) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe și la schimburi de experiență cu instituții similare ;
- i) îndeplinește sarcinile permanente, colaborând cu factorii implicați, pentru realizarea lor;
- j) participă, la solicitarea conducerii, la toate activitățile anuale desfășurate în școală;
- k) acționează pentru ridicarea prestigiului instituției;
- l) controlează și apreciază just cunoștințele cursanților, evaluarea făcându-se prin note în catalog;
- m) veghează la păstrarea ordinii și disciplinei în rândul cursanților;
- n) realizează numărul de cursanți stabilit de conducerea instituției și asigură frecvența lor la cursuri pe toată durata cursului;
- o) parcurge, cu cursanții, toate etapele necesare (examene de admitere, expoziții, examene de sfârșit de an, de diplomă, etc.);

- p) 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;
 - q) participă la realizarea planului de venituri al instituției prin taxele de frecvență ale cursanților;
 - r) anunță conducerea instituției despre modificările apărute în situația cursanților (retrageri, transferări, propuneri de exmatriculare, etc.);
 - s) se preocupă de respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
 - t) execută întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea școlii;
 - u) respectă punctualitatea la toate activitățile școlii, respectând de asemenea orarul și programul de activitate;
 - v) realizează indicatorii stabiliți prin fișa postului;
 - w) îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.
- (2) Cursurile de Arte Vizuale au următoarele atribuții specifice :**
- a) realizarea a cel puțin cinci expoziții pe an;
 - b) participarea la activitățile cultural-artistice ale instituției;
 - c) realizarea 40 ore/săptămână din care: 20 ore predare/săptămână (24-30 cursanți), diferența de 20 ore se vor folosi în scop cultural-administrativ ;
 - d) organizează diferite manifestări cultural–artistice sau colaborează la realizarea acestora;
 - e) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural al Consiliului Județean Cluj.
- (3) Cursurile de Muzică au următoarele atribuții specifice :**
- a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an;
 - b) realizarea a cel puțin două producții pe an;
 - c) participarea la activitățile cultural-artistice ale instituției ;
 - d) realizarea 40 ore/săptămână din care : 24 ore predare/săptămână (24 cursanți), diferența de 16 ore se vor folosi în scop cultural-administrativ ;
 - e) organizează diferite manifestări cultural–artistice sau colaborează la realizarea acestora ;
 - f) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural al Consiliului Județean Cluj.
- (4) Cursurile de Coregrafie, au următoarele atribuții specifice :**
- a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an;
 - b) realizarea a cel puțin două producții pe an;
 - c) participarea la activitățile cultural-artistice ale instituției ;
 - d) realizează 40 ore/săptămână din care : 20 ore predare/săptămână (24-30 cursanți), diferența de 20 ore se vor folosi în scop cultural-administrativ ;
 - e) organizează diferite manifestări cultural–artistice sau colaborează la realizarea acestora ;
 - f) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural al Consiliului Județean Cluj.
- (5) Cursurile de Artă Dramatică au următoarele atribuții specifice :**
- a) realizarea a cel puțin cinci spectacole pe an;
 - b) realizarea a cel puțin două producții pe an;
 - c) participarea la activitățile cultural-artistice ale instituției ;
 - d) realizarea 40 ore/săptămână din care : 20 ore predare/săptămână (24 -30 cursanți), diferența de 20ore se vor folosi în scop cultural-administrativ ;
 - e) organizează diferite manifestări cultural–artistice sau colaborează la realizarea acestora ;
 - f) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural al Consiliului Județean Cluj.
- (6) Cursurile de la Secțiile externe din județ au următoarele atribuții specifice :**
- a) realizarea a cel puțin cinci spectacole/expoziții pe an;
 - b) participarea la activitățile cultural-artistice ale instituției ;

- c) 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 ;
- d) organizează diferite manifestări cultural-artistice sau colaborează la realizarea acestora ;
- e) participă alături de cursanți, la activitățile angajate și la cele cuprinse în calendarul cultural al Consiliului Județean Cluj.

Articolul 46

(1) Compartimentul Cultural are următoarele atribuții:

(2) Galerii de Arte

- 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) Studioul Media are următoarele atribuții:

- 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 mixaj;
- 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 zgomote necesare pentru fonoteca Studioului;
- 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) Evenimente culturale au următoarele atribuții:

- 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, prospecte, pliante, a materialelor pentru site și Facebook, pentru revista școlii și broșura „Making of”;
- e) redactează materiale în domeniul fotografie, pentru întocmirea de cataloage, 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 jurnalistice referitoare la instituție, în vederea realizării și actualizării zilnice a dosarului de presă.

Articolul 47

(1) **Compartimentul Economic, Administrativ, Tehnic** are următoarele atribuții:

I. În domeniul Economic

- 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 prevederilor legale;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și le verifică pe acestea cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează cheltuielile, în mod corect, pe subdiviziuni ale clasificăției 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 inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- h) îndeplinește atribuțiile legale privind efectuarea vărsămintelor;
- i) colaborează cu toate compartimentele școlii;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale, prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participând atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- k) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența instituției;
- l) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale;
- m) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform prevederilor legale;
- n) urmărește și răspunde, potrivit legii, ca toți salariații să respecte nomenclatorul dosarelor;
- o) anual grupează documentele create, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- p) arhivează documentele și se îngrijește de arhiva instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996;
- q) îndeplinește și alte atribuții, în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- r) ține evidența înscrierilor cursanților, atât pentru sediu, cât și pentru secțiile externe, a cataloagelor, planificărilor și orelor pentru toate activitățile de instruire realizate la nivelul școlii;
- s) eliberează diplomele de absolvire a cursanților școlii;
- t) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- u) organizează în termen legal răspunsuri la corespondența adresată de către persoanele fizice sau juridice;
- v) organizează și ține evidența audiențelor, a conferințelor de presă și redactează comunicatele oficiale ale conducerii;

- w) redactează, înregistrează și ține evidența protocoalelor, 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;
- x) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către contabilul șef.

II. În domeniul resurse umane

- a) întocmește 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;
- b) anual întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grade profesionale superioare, treaptă profesională, sau, după caz, în funcția 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 instituției;
- e) urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime, stabilind drepturile salariale și 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 a salariaților, în format electronic și asigură transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;
- h) anual asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- i) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef.

III. In domeniul Administrativ au următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea patrimoniului școlii;
- b) în cadrul compartimentului se îndeplinesc și atribuțiile de magazioner;
- c) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu mijloacele de transport din dotare sau date în folosință;
- d) asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spațiile de acces aferente;
- e) colaborează cu toate compartimentele școlii;
- f) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- g) organizează activități de achiziții publice, împreună cu specialiști din cadrul instituției, conform normelor în vigoare;
- h) pregătește, lansează și urmărește comenzi de achiziție pentru bunurile și serviciile solicitate;
- i) pregătește și lansează cereri de oferte, poartă corespondența cu clienții și furnizorii;
- j) participă la selecționarea furnizorilor, pe domeniile alocate, făcând propuneri în acest sens;
- k) participă la negocierea contractelor cu furnizorii;
- l) elaborează anual programul de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către celelalte compartimente;
- m) 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;
- n) îndeplinește obligațiile referitoare la achizițiile publice, așa cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniu;
- o) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- p) centralizează și face calculele aferente foilor de parcurs pentru autovehiculele instituției;
- q) completează zilnic FAZ-urile pentru autovehiculele instituției;
- r) descarcă diagramele conducătorului auto, pe baza înregistrărilor tahografului;
- s) monitorizează completarea obligatorie a ordinelor de deplasare colective, folosite în cadrul curselor efectuate de microbuzul școlii;
- t) ține evidența B.C.F.;

- u) întocmește și ține evidența protocoalelor și a contractelor de prestări servicii, încheiate cu autoritățile publice locale și cu alte entități din județ sau din țară;
- v) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul instituției;
- w) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de către contabilul șef.

IV. In domeniul Tehnic au următoarele atribuții:

- 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:
 - i. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - ii. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - iii. ține evidența valabilității tuturor documentelor și a verificărilor autovehiculului;
- a) ține legătura cu coordonatorul de transport, căruia îi transmite informații despre desfășurarea cursei;
- b) șoferul va răspunde personal de siguranța persoanelor transportate;
- c) șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate școlii din vina sa.

CAPITOLUL VIII CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ

Articolul 48

Comisia paritară

(1) Comisiile paritare se constituie în cadrul fiecărei instituții publice, prin act administrativ al managerului instituției

(2) Comisiile paritare au în componență 2 membri titulari, respectiv câte 2 membri supleanți, astfel: 2 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 15 angajați;

Comisia de inventariere

(3) Managerul va desemna o comisie de inventariere din care fac parte persoane cu pregătire economică și tehnică, alese din cadrul personalului administratorului, care să asigure efectuarea corectă și la timp a operațiunii de inventariere a elementelor patrimoniale.

Comisia de disciplină

(4) Managerul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Comisiile de examinare (admitere, de diferență, absolvire etc.)

(5) Managerul școlii va desemna componenta comisiei care va fi formată din 3 membri și anume: managerul școlii – președinte și 2 profesori/experti de specialitate. În aceste comisii pot fi cooptați și reprezentanți componenți din cadrul altor instituții.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Articolul 49

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte "Tudor Jarda" Cluj-Napoca 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) Se asigură postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte "Tudor Jarda" Cluj-Napoca

Articolul 50

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Articolul 51

(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 regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

Articolul 52

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.

Articolul 53

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile aplicabile personalului contractual ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și Codul de conduită a personalului contractual din Școala Populară de Arte „Tudor Jarda”.

Articolul 54

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulament de ordine interioară.

Articolul 55

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona Gaci