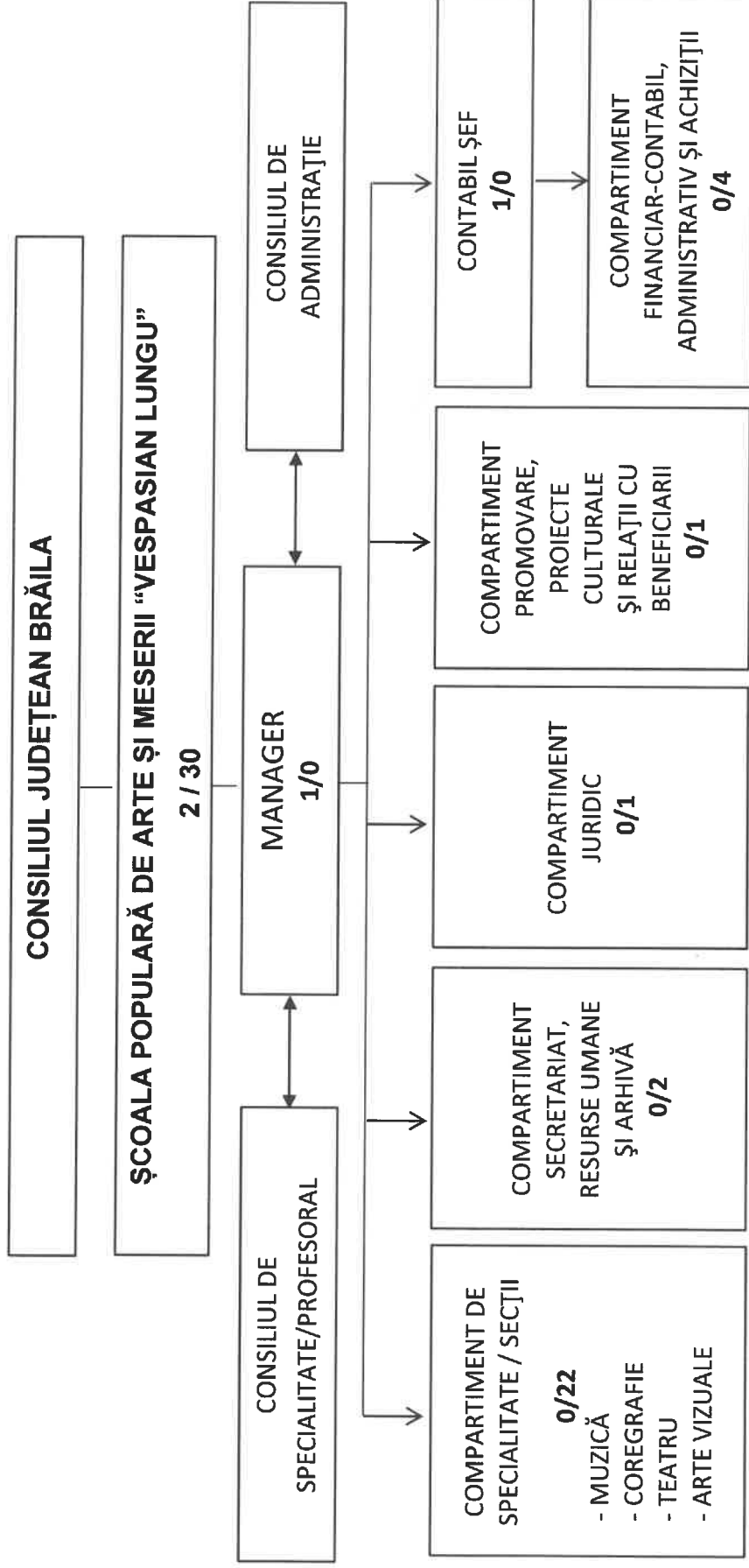


CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Școala Populară de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila

Anexa nr.1

la HCJ nr. 188 din 29.08 2024



NOTĂ : Numărătorul fracției reprezintă numărul de funcții de conducere iar numitorul reprezintă numărul de funcții de execuție

TOTAL POSTURI	De conducere		De execuție	
	Existente	Propuse	Existente	Propuse
32	32	2	22	8
			De specialitate și didactice	
			Existente	Propuse
			22	22
			Administrative	
			Existente	Propuse
			8	8

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "VESPASIAN LUNGU" BRĂILA

Manager

Geanina Valentina ONODI





Școala Populară de Arte și Meserii VESPASIAN LUNGU

str. Mărășești nr. 1, Brăila, 810025 0239/61.21.04 C.U.I. 5217567
vespasianlungu@yahoo.com www.vespasianlungu.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
BRĂILA

Anexa nr.2
la HCJ nr. 188 din 29.08.2024

Statul de funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila

Nr. Crt.	MICROSTRUCTURA	Funcție de conducere	Funcție de execuție	Grad/ treaptă	Nivelul studiilor	Obs.
0	col.1	col. 2	col.3	col. 4	col.5	col.6
1	MANAGER	Manager	X	II	S	
2	CONTABIL ȘEF	Contabil Șef	X	II	S	
3	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII	X	Expert	I	S	
4		X	Expert	I	S	
5		X	Referent de specialitate	I	S	
6		X	Îngrijitor	-	G	
7	COMPARTIMENT PROMOVARE, PROIECTE CULTURALE ȘI RELAȚII CU BENEFICIARII	X	Referent	debutant	S	
8	COMPARTIMENT SECRETARIAT, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ	X	Referent de specialitate	I	S	
9		X	Referent de specialitate	I	S	
10	COMPARTIMENT JURIDIC	X	Consilier juridic	IA	S	
11	COMPARTIMENT DE SPECIALITATE /SECȚII	X	Expert	I	S	
12		X	Expert	I	S	
13		X	Expert	I	S	
14		X	Expert	I	S	
15		X	Expert	I	S	
16		X	Expert	I	S	
17		X	Expert	I	S	
18		X	Expert	I	S	
19		X	Expert	I	S	
20		X	Expert	II	S	
21		X	Expert	II	S	
22		X	Expert	debutant	S	
23		X	Instructor	I	M	
24		X	Instructor	I	M	
25		X	Instructor	I	M	
26		X	Instructor	I	M	
27		X	Instructor	debutant	M	
28		X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	I	S	
29		X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	I	S	
30		X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	II	S	
31	X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	definitiv	S		
32	X	Profesor studii superioare de scurtă durată *)	definitiv	SSD		
TOTAL						32,0

*) Posturile de profesor vor fi ocupate, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (3) din O.U.G. 118/2006, de personal didactic de predare din învățământul preuniversitar și universitar

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

Manager
Geanina Valentina ONODI





Școala Populară de Arte și Meserii **VESPASIAN LUNGU**

str. Mărășești nr. 1, Brăila, 810025 0239/61.21.04 C.U.I. 5217567
vespasianlungu@yahoo.com www.vespasianlungu.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
BRĂILA

Anexa nr. 3 la HCJ nr. 188 / 29.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Brăila.

Art. 2 - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a fost înființată prin *Decizia Sfatului Popular al orașului de subordonare regională Brăila nr. 20401 / 25 aprilie 1951*, fiind continuatoarea obiectului de activitate al Conservatorului Popular înființat în anul 1881.

Art. 3 - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila funcționează, în baza prevederilor legislației române în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- *H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;*
- *O.G. nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;*
- *O.U.G. 57 /2019 privind codul administrativ;*
- *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;*
- *O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*
- *O.M.C.C. nr. 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;*
- *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;*
- *O.M.C.C. nr. 1043 și 1044/1994 privind Normarea personalului didactic în școlile populare de arte;*

- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
- *Legea educației naționale nr. 1/2011;*
- *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;*
- *Regulamentul (UE) nr. 679/ 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;*
- *Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 4 - (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are sediul în imobilul situat în municipiul Brăila, str. Mărășești nr. 1, județul Brăila, atribuit spre administrare prin *Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 27/ 28.03.2006.*

(2) Schimbarea destinației spațiilor administrate se face numai cu aprobarea Consiliului Județean Brăila.

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

Art. 5 -Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are în patrimoniu și administrează, bunuri mobile și imobile înregistrate în evidențele financiar-contabile proprii. Patrimoniul școlii este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 6 -Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, are ca obiect principal de activitate inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin programele de studii, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, cine - foto etc;
- f) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

Art. 7 - Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se încadrează la Codul 8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc).

Art. 8 -Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în toate domeniile (muzică, artă plastică, coregrafie, teatru, arte cine-fotoetc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, ateliere și schimburi culturale etc.);
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți în vederea pregătirii, prin programul propriu de studii a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârsta, religie etc.;
- e) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale între instituții de pe plan local, interjudețean, național, internațional;
- g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9 - În vederea realizării obiectului principal de activitate, Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila acționează în spiritul parteneriatului social cu instituții care desfășoară activități similare, cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, instituții profesioniste de spectacole și concerte, în vederea pregătirii, prin programul propriu de studii, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

Art. 10 – Proiectul acțiunilor culturale este întocmit de către managerul Școlii, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă anual de către Consiliul Județean Brăila.

Art.11-Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila colaborează cu instituțiile menționate la art. 9 în vederea realizării și prezentării de programe artistice direct publicului de către cursanți, absolvenți, artiști, interpreți și/sau executanți sub forma de: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de teatru, respectiv concerte de muzică simfonică, camerală, corală, ușoară, folclorică, electronică.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 12 - (1) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

CAPITOLUL IV

Organizarea internă

Art.13 - Activitatea de bază a Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila este structurată pe următoarele activități:

(1) Activitatea de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, prin:

- a) cursuri de specialitate - de bază, pregătitoare și de specializare;
- b) studiul individual al cursanților;
- c) pregătirea și susținerea de examene (evaluări) periodice și la fiecare sfârșit de an de studii în fața comisiei de examinare, stabilită prin decizia managerului instituției, audiții, producții artistice, spectacole, recitaluri, expoziții (ori de câte ori este cazul sau la sfârșit de an de studii).

(2) Alte activități:

- a) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- b) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- c) creșterea accesului publicului la concerte și spectacole;
- d) organizarea și participarea la diverse concursuri sau festivaluri organizate pe plan local, național și internațional.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, poate organiza și desfășura **activități de tipul:**

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și alte asemenea;
- b) susținerii de expoziții temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii și editării de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) susținerii de manifestări cultural-artistice cu titlu gratuit corespunzătoare obiectului de activitate, aprobate prin Consiliul de Administrație și prin hotărârea Consiliului Județean Brăila.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se poate asocia cu alte așezăminte culturale, putând fi membru în organizații nonguvernamentale de tip asociație sau fundație, în scopul desfășurării unor proiecte culturale și acțiuni conform obiectului său de activitate, cu respectarea obligațiilor legale în domeniu.

Art.14 - Durata cursurilor de specialitate este diferențiată în funcție de tipul de disciplină artistică, între 1-5 ani, cursanții fiind, astfel, în diferite stadii de pregătire. Durata cursurilor se stabilește în baza Planului anual de Școlarizare/Studii, aprobat de Consiliul de Administrație (C.A.) și de ordonatorul principal de credite.

În funcție de complexitatea instruirii și de durată, Școala organizează următoarele categorii de cursuri de specialitate:

- a) cursuri de bază în disciplina artistică respectivă, desfășurate pe durata anului școlar, pe o perioadă cuprinsă între 1-5 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, diploma de studii;
- b) cursuri pregătitoare, cu o durată de minim 1 lună, pentru cursanții care doresc să parcurgă un program de inițiere în disciplina artistică dorită, ca etapă premergătoare cursurilor de bază;
- c) cursuri de specializare, cu o durată de cel puțin 1 an, adresate absolvenților cursurilor de bază care doresc și solicită aprofundarea cunoștințelor.

Art.15 - Cursurile de specialitate de bază sunt structurate în:

a) cursuri individuale, cu o frecvență de 1-2 ore pe săptămână pentru fiecare cursant, în funcție de disciplină și anul de studiu, în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Culturii nr. 1043/05.07.1994* și *Ordinului Ministerului Culturii nr. 1044/05.07.1994*, privind stabilirea planului de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile de arte;

b) cursuri colective, cu o frecvență de 1-6 ore săptămânal pentru fiecare grupă, în funcție de disciplină și numărul de grupe, în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Culturii*

nr. 1043/05.07.1994 si Ordinului Ministerului Culturii nr. 1044/05.07.1994, privind stabilirea Planului anual de Școlarizare/Studii pentru disciplinele care se predau în școlile de arte.

Art. 16- (1) Structura anului de studii organizat de Școala Populară de Arte si Meserii este asemănătoare celui din învățământul preuniversitar, cu următoarele particularități:

- începerea anului de studii se stabilește, de regulă, la începutul lunii octombrie a fiecărui an școlar din învățământul preuniversitar;
- vacanțele au, de regulă, o durată de:
 - 3 săptămâni cea de iarnă;
 - 2 săptămâni cea de primăvară;
 - 12 săptămâni cea de vară.
- anul de studii se încheie, de regulă, la aceeași dată ca anul școlar din învățământul preuniversitar.

(2) Anul de studii va avea structura propusă de Consiliul de Specialitate/Profesoral și aprobată de către Consiliul de Administrație.

(3) Activitatea în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare este asigurată de următoarele categorii de personal:

a) personal angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;

b) specialiști care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil;

c) personal didactic din învățământul preuniversitar și/sau universitar, nivelurile de salarizare fiind stabilite conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

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

Art.17—Înscrierile/reînscrierile se pot efectua până la începerea noului an de studii, după încheierea anului precedent, dar și pe parcursul anului curent, până la completarea normelor, pe bază de dosar personal și examene de verificare a aptitudinilor artistice, după caz, de către comisia de specialitate numită prin decizia managerului școlii.

Art.18 - Cursurile de specialitate se pot organiza și în afara sediului școlii, în alte locații din municipiu sau județ în funcție de solicitări, acestea constituindu-se ca secții externe ale școlii.

Art. 19 - În situații excepționale (stare de urgență, stare de alertă, orice alte situații de forță majoră), în care cursurile sunt suspendate (total sau parțial), interzise a se desfășura în mod normal, în spațiul școlar - „față în față”, conform normelor legale emise în acest sens, cu scopul de asigura continuitatea procesului de educație, se pot desfășura cursuri și în mediul online, cu respectarea tuturor reglementărilor legale emise în acest sens de autoritățile competente.

CAPITOLUL V

Personalul și conducerea

Art. 20 -(1) În cadrul școlii funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se stabilesc prin fișa postului, de către manager sau la propunerea șefului ierarhic superior, după caz.

Art. 21 – Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ:

(1) Consiliul de Administrație asigură conducerea deliberativă și se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brăila și are următorii membri:

a) președinte: managerul școlii populare de arte;

b) membri:

- un reprezentant al Consiliului Județean Brăila desemnat de președintele Consiliului Județean Brăila;
- contabilul-șef;
- un reprezentant al personalului administrativ
- un reprezentant al personalului de specialitate/didactic de predare.

c) secretar: prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul școlii sau, în situații excepționale, în mediul online, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de toți participanții la lucrările consiliului de administrație.
- (3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:
- analizează și aprobă programul cadru al manifestărilor culturale artistice ale școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
 - aprobă colaborările școlii populare cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - supune anual aprobării autorității tutelare statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
 - avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea aprobării sale de către Consiliul Județean Brăila;
 - aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
 - analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
 - urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - are și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(5) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi. Convocările ședințelor Consiliului de Administrație se fac pentru ședințele ordinare cu 3 zile înainte, pentru ședințele extraordinare cu 2 zile înainte sau de îndată, la solicitarea președintelui, în cazuri urgente.

Art. 22. - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespașian Lungu” Brăila are un **Consiliu de specialitate/profesorat** format din 5-11 membri, numit prin decizie de către managerul școlii, care se întrunește la inițiativa acestuia, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, având următoarele atribuții:

- a) este format, de regulă, din personal de specialitate (experți, instructori) și personal didactic din învățământul preuniversitar/universitar, precum și din alte persoane propuse de managerul instituției, componența stabilindu-se la începutul fiecărui an de studii;
- b) propune programele anuale studii/oferta de cursuri, prezintă și discută probleme legate de procesul de educație și organizează anual ședințe metodice pe specialități artistice;
- c) propune organizarea de servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu alte instituții/organizații;
- d) propune cuantumul taxelor și modalităților de finanțare;
- e) se pronunță și asupra altor aspecte necesare organizării și desfășurării procesului de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare.

Art. 23(1) - Conducerea Școlii Populare de Arte este asigurată de un **Manager** numit în urma concursului organizat de Consiliul Județean Brăila.

(2) Managerul școlii are următoarele atribuții:

- a) duce la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație;
- b) asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității curente a instituției;
- c) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- e) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor *Codului civil* sau, după caz, conform legilor speciale;
- g) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;
- k) are calitate de angajator pentru personalul instituției în condițiile legii;

- l) poate încheia contracte potrivit *Codului civil*, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- m) este președintele Consiliului de Administrație;
- n) elaborează programele de activitate;
- o) stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale;
- q) prezintă anual un raport de activitate Consiliului Județean Brăila;
- r) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- s) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
- ț) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante activității curente și de perspectivă a instituției.

Art. 24 - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de **Contabil-Șef**, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, prin aprobarea/decizia managerului.

Art. 25 - Principalele atribuții ale compartimentelor care compun structura instituției sunt:

A. Compartimentul de Specialitate / Secții - are un coordonator numit, care se supune direct Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic non-formal, în domenii precum: muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru etc. și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește anual oferta de cursuri a școlii și o propune spre aprobare în Consiliul de Specialitate/Profesoral;

- c) participă la activitatea de atragere, înscriere și menținere a cursanților la cursuri, conform Planului anual de Școlarizare/Studii, aprobat de Consiliul de Administrație (C.A.) și de ordonatorul principal de credite;
- d) organizează și desfășoară: activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, ateliere, schimburi culturale etc.), concursuri, festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale în care este angrenată instituția;
- e) participă la: activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.), proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale la care este angrenată instituția;
- f) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

B. Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă, este subordonat direct Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției prin redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;
- b) întocmește Deciziile instituției, Regulamentele precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- c) asigură pregătirea și desfășurarea examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare/promovare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- d) întocmește documentele de personal (adeverințe/copii documente etc);
- e) întocmește documentele de încadrare/încetare a raporturilor de muncă și de promovare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigură încadrarea salariaților pe funcțiile corespunzătoare și a drepturilor salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- g) asigură organizarea activității necesare întocmirii fișelor de post, în colaborare cu celelalte compartimente, conformitate cu normele legale în vigoare;
- h) întocmește și expediază în termenele legale, către instituțiile abilitate, „Registrul electronic de evidență ale salariaților”;
- i) întocmește și prezintă spre aprobare managerului instituției anual sau ori de câte ori se impune acest lucru modificările / completările statului de personal;
- j) asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale;
- k) întocmește contractele/parteneriatele/protocoalele culturale/educaționale/sociale cu instituții și operatori culturali și nu numai;

- l) asigură organizarea și implementarea la nivelul instituției a activității de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- m) organizează și desfășoară activități de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- n) îndeplinește atribuții specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;
- o) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

C. Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii, este subordonat direct Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și Programul anual al activităților cultural-artistice ale Școlii și le supune spre aprobare managerului;
- b) elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate;
- c) organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse;
- d) realizează servicii de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișiere foto-video;
- e) colectează informațiile materialelor pentru publicația informațională anuală, cultural-educatională, "Casa Artelor" și le prelucrează în vederea tehnoredactării lor;
- f) întocmește regulamentele de desfășurare a concursurilor naționale/județene și locale organizate de instituție, le supune spre aprobare managerului instituției după care le promovează celor interesați (pe mail, prin poștă/curierat, cadrelor de specialitate etc.);
- g) se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;
- h) gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii, adresele de poștă electronică și promovează activitățile școlii pe platformele de socializare și în mass-media;
- i) asigură buna administrare a infrastructurii hardware și software a instituției;
- j) asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- k) promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale;
- l) asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere pe tot parcursul anului și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții;
- m) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

- D. Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții,** este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:
- a) ține evidența contabilă și analitică, conform normelor legale în vigoare;
 - b) elaborează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale, sub directa îndrumare a Contabilului Șef ;
 - c) avizează și aplică ștampila de CFP pe documentele menționate în „Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv” conform *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014*, cu modificările legale ulterioare și deciziei interne privind desemnarea acestei atribuțiuni conform principiului de separare a atribuțiunilor;
 - d) întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare etc. ordinele de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare;
 - e) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate conform normelor legale actualizate la zi;
 - f) asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;
 - g) operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
 - h) elaborează documentația necesară organizării procedurii de achiziție corespunzătoare, pentru produse/servicii/lucrări conform legislației în vigoare; de atribuire și participare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune analizei persoanelor în drept și aprobării conducătorului instituției;
 - i) întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP);
 - j) organizează și desfășoară activitatea de încasări și plăți în numerar a taxelor de studii, depunerea la instituția abilitată în termenul legal, întocmirea documentelor corespunzătoare activității de casierie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției;
 - k) organizează și răspunde de evidența plății la termen a taxelor de studii de către beneficiarii cursurilor, întocmind și actualizând permanent situația pe clase a cursanților și colaborează cu Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii;
 - l) asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii;
 - m) desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;

- n) asigură luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- o) implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;
- p) activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- q) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

E. Compartimentul Juridic, este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează din punct de vedere al legalității, actele administrative producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- c) informează conducerea, cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) reprezintă interesele institutiei, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- e) întocmește proiectele de contracte și acordă aviz de legalitate cu privire la conținutul juridic al acestora;
- f) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din școală;
- g) promovează acțiuni în instanță, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale sau din dispoziția managerului;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Școala;
- i) participă la negocierea oricăror divergențe contractuale în care este implicată Școala;
- j) colaborează cu Compartimentul Financiar - Contabilitate, Administrativ și Achiziții în elaborarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- k) ține evidența într-un registru special a contractelor vizate pentru legalitate;
- l) întocmește proiectele de hotărâri ale instituției în vederea înaintării și aprobării lor în ședintele Consiliului Județean Brăila;
- m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- n) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

Art. 26 - Activitățile de educație permanentă în școală sunt susținute de personal de specialitate (experți sau instructori), specialiști și de personal didactic de predare din învățământul preuniversitar și universitar.

a) Personalul de specialitate este salarizat conform *Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare (Anexa VIII, litera B, Capitol II, punct III, care se poate aplica și funcțiilor de specialitate din cadrul școlilor de arte, ținând cont și de prevederile OUG nr. 118/2006, art. 13, alin. 2).

b) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar și universitar este salarizat conform legislației specifice în vigoare.

c) Specialiștii care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, vor susține activități de educație permanentă în școală, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art. 27 - Încadrarea pe posturi a personalului de specialitate și personalului didactic din învățământul preuniversitar și universitar se face prin concurs, organizat la sediul instituției, cu respectarea legislației specifice pentru această activitate. Prin excepție, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 28 - Numărul minim de cursanți pe norma de predare stabilită de *Ordinul 1043/1992* și *Ordinul 1044/1992* poate fi majorat de Consiliul de Administrație în vederea creșterii veniturilor proprii, în baza prevederilor aceluiași acte normative.

Art. 29 - Norma de predare este stabilită diferențiat pe categorii de personal, astfel:

- pentru personalul de specialitate - minim 25 ore/săptămână pentru cursurile individuale și colective, diferența de până la 40 de ore/săptămână (durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă), fiind dedicată pentru pregătirea individuală specifică postului, pregătirea activităților de tip spectacol, concurs, audiții, expoziții, repetiții, organizarea de producții artistice, participarea la acțiuni culturale ce se desfășoară în municipiu și județ, activități administrative precum și pregătirea altor activități atribuite prin decizie/notă internă de către manager. În situația reducerii cu cel mult 5 (cinci) a numărului minim de ore de predare, în timpul anului de studii, activitatea personalului de specialitate se poate completa cu alte atribuții date prin decizia managerului. În situația reducerii cu mai mult de 5 (cinci) a numărului minim de ore de predare, în timpul anului de studii, se va proceda la corelarea salarizării cu noul număr de ore de predare rezultat ca urmare a reducerii numărului de cursanți și, implicit, a normei de predare.

- pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar - 18 ore/săptămână pentru cursurile individuale și colective.

CAPITOLUL VI

Beneficiari

Art. 30 - La cursuri se pot înscrie cetățeni indiferent de naționalitate, opțiuni politice sau apartenență religioasă, sex sau profesie. Vârsta candidaților poate fi între 6 și 65 ani, particularizată pe fiecare specialitate, conform celor aprobate prin Planul anual de Școlarizare/Studii, aprobat anual. Dispensele referitoare la vârsta candidaților se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiilor de admitere, în cazul unor inclinații artistice excepționale.

Art. 31 - Frecventarea cursurilor se face după depunerea dosarului de înscriere și în urma promovării examenului de admitere, după caz, care atestă aptitudinile artistice în domeniile solicitate. Frecvența este obligatorie pe toată durata cursului, excepție făcând doar cazurile care au o motivație întemeiată.

Art. 32 - (1) Comisiile de examinare/admitere/promovare/absolvire sunt numite prin decizia managerului școlii și sunt compuse din 3-5 membri, examinatori de specialitate sau de specialități înrudite, președinte fiind examinatorul de specialitate cu gradul profesional cel mai ridicat.

(2) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare a fiecărei discipline este 6 (șase).

(3) Promovarea în an superior de studii se face în 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. Cursanții care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an de studii sunt declarați necorespunzători și nu sunt promovați în an superior de studii.

(4) În cazuri excepționale, pentru cursanții care dovedesc că și-au însușit materia predată a anului curent, în prima lună a semestrului II a anului de studii se poate aproba promovarea în an superior, cu avizul comisiei de examinare, prin achitarea unei taxe de promovare stabilită de Consiliul de Administrație și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean.

Art. 33 - (1) Examenul de diplomă constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută cu examen în fața comisiei de specialitate numită de conducătorul instituției.

(2) Cursanții care au absolvit ultimul an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-iulie a anului de studii în curs. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de 3 (trei) ani, după finalizarea cursurilor, pierd dreptul de a susține acest examen. Ulterior acesta va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor de studii aferente.

(3) În cazuri bine întemeiate (boală, deplasare din oraș în interes de serviciu, examen etc.) pe baza unei cereri, cursanții pot amâna examenul de absolvire și se pot reprograma pentru alte sesiuni de examene, cu aprobarea lor în Consiliul de specialitate/profesoral.

Art. 34 - Cursanții care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile școlii (mutare din localitate, maternitate, boală etc.) cel mult 5 (cinci) ani de învățământ, pot fi reînscriși pentru

continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice. După cei 5 (cinci) ani, menționați anterior, continuarea studiilor se va putea face doar cu repetarea ultimului an de studiu absolvit.

Art. 35 - Cursanții care își schimbă domiciliul în altă localitate, se pot transfera în baza situației școlare încheiate, la școala populară de arte și meserii din noua localitate.

Art. 36 - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, grupuri, cenacluri etc.) formate din cursanți, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

Art. 37 - (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” eliberează diplome de absolvire cu evidențierea rezultatelor obținute pe parcursul anilor de studii.

(2) După terminarea anilor de studii, cursanții vor putea participa la examenul de absolvire în sesiunea anului curent, după ce vor depune la secretariat un dosar personal și după achitarea taxei de eliberare diplomă, stabilită anual de către Consiliul de Administrație și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila.

(3) Diploma de absolvire se eliberează de către secretariatul școlii, după susținerea examenului de absolvire în fața comisiei de examinare, în termen de 6 luni de la data susținerii examenului de absolvire, dar nu mai mult de 1(un) an calendaristic.

(4) După expirarea termenului prevăzut la punctul (3), pentru ridicarea diplomei se va percepe o taxă suplimentară pentru păstrare, stabilită anual de către Consiliul de Administrație și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila.

CAPITOLUL VII

Taxe percepute (de studii, alte taxe)

Art. 38 - (1) Taxele de frecvență sunt prevăzute în limite minimale de *O.M.C. nr. 456/1992*, cu posibilitatea stabilirii nivelului acestora de către conducerea școlii, în funcție de solicitările privind înscrierile la cursuri și de condițiile concrete din județ, cu aprobarea în prealabil de către Consiliul de Administrație și prin hotărârea Consiliului Județean Brăila.

(2) Taxa de absolvire poate fi diferențiată pe specialități și este stabilită anual de către Consiliul de Administrație și aprobată prin hotărâre de Consiliul Județean Brăila.

(3) Taxele percepute (de studii, alte taxe) se achită conform termenelor stabilite prin contractul anual de studii încheiat la începutul fiecărui an de studii între școală și cursant (părinte, tutore) cuprinzând obligații și drepturi ale părților; nivelul taxelor percepute, precum și facilitățile și reducerile acordate, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, înaintea începerii anului de studii și sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Brăila. De aceste reduceri și facilități beneficiază:

- a) cursanții care urmează două sau mai multe cursuri sau pentru pregătirea mai multor membri ai aceleiași familii;
- b) persoanele cu o situație materială redusă (demonstrată cu acte doveditoare);
- c) copiii instituționalizați, personalul școlii și rudele de gradul I ale acestuia sunt scutiți de plata taxelor de studii;

Art. 39- În cadrul Consiliului de Administrație pot fi supuse aprobării și alte situații deosebite (cu acte doveditoare) privind reduceri/facilități acordate la plata taxelor anuale de studii.

Art. 40 - În situația prevăzută la art. 19 se pot reduce taxele anuale de studii pentru toate categoriile de cursuri (de bază, pregătitoare, specializare), procentual, sumele fiind concretizate în hotărârile Consiliului de Administrație aprobate de Consiliul Județean Brăila pentru fiecare an de studii în parte.

CAPITOLUL VIII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 41(1) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, precum și din alte venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.).

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 42 - Veniturile proprii sunt realizate din activități organizate de școală precum:

- a) taxele de studii, pentru frecventarea cursurilor școlii populare de arte și meserii;
- b) spectacole prezentate de formațiile proprii;
- c) valorificarea unor lucrări realizate de școlii;
- d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) realizarea, editarea și comercializarea pe suport magnetic (negative/pozitive) a pieselor muzicale la cererea solicitanților;
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) alte taxe și tarife încasate din activități educaționale, culturale (spectacole, audiții, festivaluri, expoziții etc) desfășurate sau organizate în spațiul școlar propriu, în incinte, săli de spectacole și în alte spații publice neconvenționale.

Toate taxele care constituie venituri proprii ale instituției sunt supuse, în prealabil, aprobării Consiliului de Administrație și, ulterior, aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Brăila.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 43 - (1) Titulatura școlii este: **ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA**, titulatură ce apare și pe ștampila proprie, fără stema României.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, are arhivă proprie în care se păstrează documentele elaborate și primite, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Art. 44 - Nerespectarea prezentului Regulament de către salariații sau colaboratorii Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, va atrage după sine sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 45 - (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, se va elabora Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 46 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a fost întocmit în baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare al școlilor populare de arte și meserii aprobat prin *Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004*.

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII
“VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

Manager
Geanina Valentina ONODI

