

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
NR. 24354 / 26.10.2023,
Dosar III-E-1

- BRUS
- SPAM, Vespasian Lungu

Catre,

Va inaintam alaturat, Hotararea Consiliului Judetean Braila

nr. 224 / 2023

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DUMITREL PRICEPUTU



**Dosar III A-e-5
COD F/PO-APC-02/06**

**ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN**

**HOTARAREA NR.224
din 26 octombrie 2023**

privind: aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de 26 octombrie 2023;

Avand in vedere Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judetean Braila, raportul de specialitate al Biroului Resurse umane, salarizare la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila nr. 23230/13.10.2023, precum si raportul Directiei Administratie publica, contencios nr. 23226/13.10.2023;

Vazand avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice, integrare si relatii internationale, adresa Scolii Populare de Arte si Meserii «Vespasian Lungu » Braila nr.2454/09.10.2023, Nota de fundamentare a Scolii Populare de Arte si Meserii «Vespasian Lungu » Braila, precum si Hotararile Consiliului de Administratie nr.15, nr.16 si nr.17 din data de 04.10.2023;

In temeiul prevederilor art.173 alin.1 lit. "a" si alin.2 lit."c" coroborat cu prevederile art.182 alin.1 si art.196 alin.1 lit."a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1. –Se aproba organigrama Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. –Se aproba statul de functii al Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. –Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. –Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. -Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Scoala Populara de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila .

Art.6. -Prin grija Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu unanimitate de voturi.

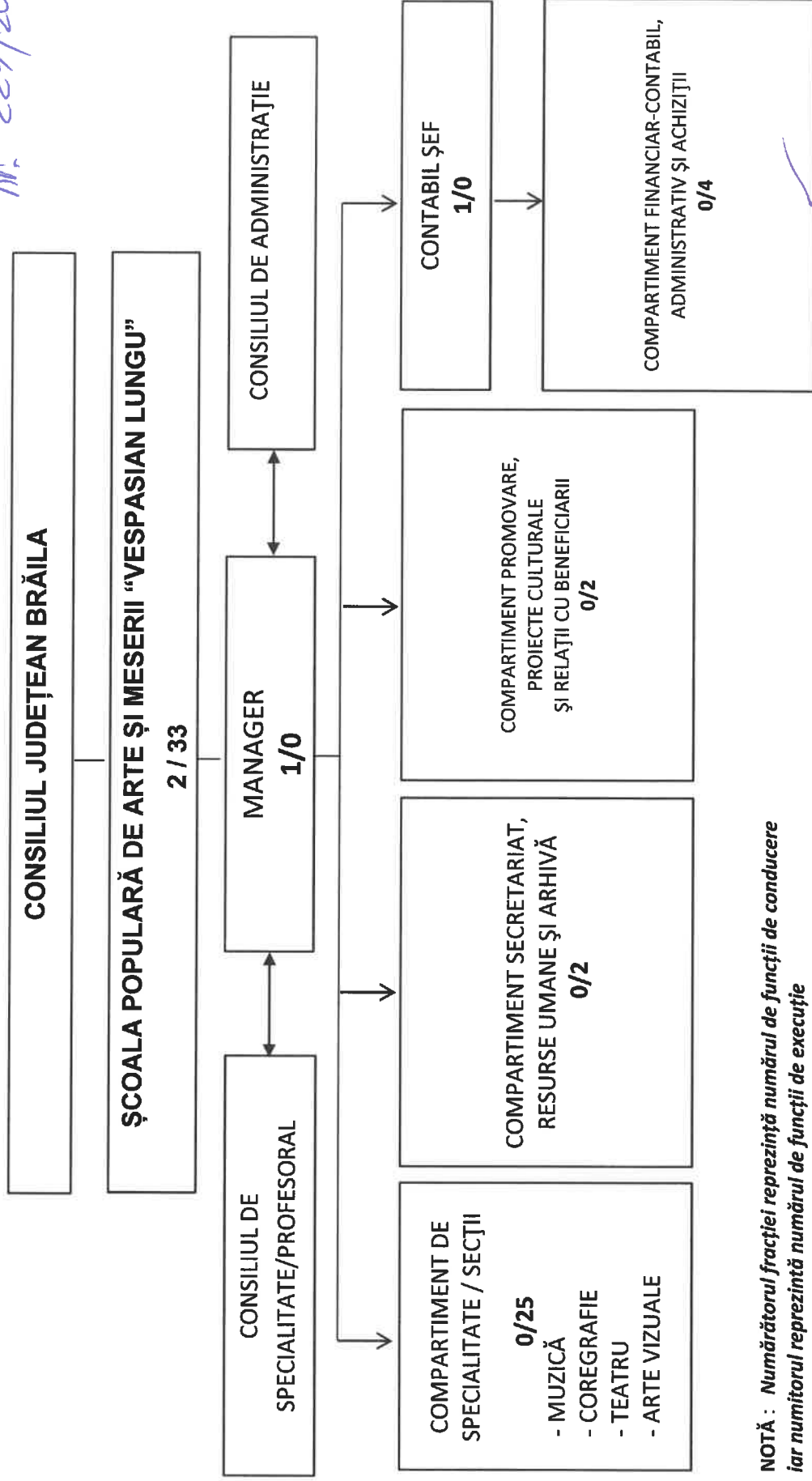


CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI
DUMITREL PRICEPUTU



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
Școala Populară de Arte și Meserii "Vespasian Lungu"

Anexa nr.1
la HCL Brăila
nr. 224/2023



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

TOTAL POSTURI	De conducere		De specialitate și didactice		De execuție	
	Existente	Propuse	Existente	Propuse	Existente	Propuse
35	35	2	25	25	8	8

Școala Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila
Manager interimar
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 Hotărârea
nr. 224/2023

Anexa nr.2

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 SI ACHIZITII	X	Expert	I	S	
4		X	Expert	I	S	
5		X	Referent de specialitate	I	S	
6		X	Ingrijitor	-	G	
7	COMPARTIMENT PROMOVARE, PROIECTE CULTURALE SI RELATII CU BENEFICIARII	X	Referent	I A	S	
8		x	Referent	debutant	S	
9	COMPARTIMENT SECRETARIAT, RESURSE UMANE SI ARHIVA	X	Referent de specialitate	I	S	
10		X	Referent de specialitate	I	S	
11	COMPARTIMENT DE SPECIALITATE /SECTII	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	II	S	
20		X	Expert	II	S	
21		X	Expert	debutant	S	
22		X	Instructor	I	M	
23		X	Instructor	I	M	
24		X	Instructor	I	M	
25		X	Instructor	I	M	
26		X	Instructor	debutant	M	
27		X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	I	S	
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 *)	I	S	
31	X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	definitiv	S	
32	X	Profesor studii superioare de lungă durată *)	definitiv	S	
33	X	Profesor studii superioare de scurtă durată *)	definitiv	SSD	
34	X	Profesor (cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate*)	-	M	
35	X	Profesor (cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate*)	-	M	
TOTAL					35,0

*) 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 Interimar

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 Hotărârea
nr. 229/2021

Anexa nr. 3

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;*

- *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* și *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 și 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 de specialitate* angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;

b) *personal didactic* din învățământul preuniversitar și/sau universitar, nivelurile de salarizare fiind stabilite conform Legii educației 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 a 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) 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 deîndată, la solicitarea președintelui, în cazuri urgente.

Art. 22 - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian 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-Şef**, conform legii.

(2) Contabilul-şef 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-şef, 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:

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

b) Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă:

- asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției prin redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;
- întocmește Deciziile instituției, Regulamentele precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

- asigură pregătirea și desfășurarea examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare/promovare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- întocmește documentele de personal (adeverințe/copii documente etc);
- întocmește documentele de încadrare/încetare a raporturilor de muncă și de promovare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură încadrarea salariaților pe funcțiile corespunzătoare și a drepturilor salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- asigură organizarea activității necesare întocmirii fișelor de post, în colaborare cu celelalte compartimente, conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește și expediază în termenele legale, către instituțiile abilitate, „Registrul electronic de evidență ale salariaților”;
- întocmește și prezintă spre aprobare managerului instituției anual sau ori de câte ori se impune acest lucru modificările / completările statului de personal;
- asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale;
- întocmește contractele/parteneriatele/protocoalele culturale/educaționale/sociale cu instituții și operatori culturali și nu numai;
- 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;
- organizează și desfășoară activități de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- îndeplinește atribuții specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;
- elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

c) Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii:

- întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și Programul anual al activităților cultural-artistice ale Școlii și le supune spre aprobare managerului;
- elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate;
- organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse;
- realizează servicii de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișiere foto-video;

- colectează informațiile materialelor pentru publicația informațională anuală, cultural-educatională, “Casa Artelor” și le prelucrează în vederea tehnoredactării lor;
- 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.);
- se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii, adresele de poștă electronică și promovează activitățile școlii pe platformele de socializare și în mass-media;
- asigură buna administrare a infrastructurii hardware și software a instituției;
- asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale;
- asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere pe tot parcursul anului și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții;
- elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

d) Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții :

- ține evidența contabilă și analitică, conform normelor legale în vigoare;
- elaborează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale, sub directă îndrumare a Contabilului Șef ;
- 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;
- întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare etc. ordinele de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare;
- 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;
- asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;
- operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

- 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;
- întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP);
- 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;
- 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;
- asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii;
- desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;
- asigură luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;
- activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

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

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).

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

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.

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 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 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 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 Administrație.

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 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 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 Interimar

Geanina Valentina ONODI



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Comisia pentru administratie publica locala,
juridica, relatii publice si relatii internationale

AVIZUL

Nr. 185 din 24.10.2023

Pentru P.H.C.J.nr. 23224/13.10.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vaspasian Lungu » Braila

Avand in vedere prevederile Regulamentului Consiliului Judetean Braila,
In temeiul prevederilor art.125 alin.1 lit."b" coroborat cu art.182 alin.4 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art.17 alin.1 lit."b" din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Judetean,

Comisia pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice si relatii internationale adopta urmatorul aviz.

ART.1 - Se avizeaza favorabil/nefavorabil proiectul de hotarare a consiliului judetean nr. 23224 / 13.10.2023, cu _____*1/fara amendamente.

ART.2 – Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

ART.3 – Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Judetului Braila.

Presedintele comisiei pentru administratie publica locala,
juridica, relatii publice si relatii internationale

VILSAN DOREL

Secretarul comisiei pentru administratie
publica locala, juridica, relatii publice si relatii internationale

DUMITRU AUREL

*1) Se completeaza cu numarul de amendamente care au fost adoptate de catre comisia de specialitate.

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila

Scoala Populara de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila isi desfasoara activitatea in baza O.U.G nr.118/2006 *privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale*, avand ca obiect principal de activitate desfasurarea de programe de invatamant in domeniul educatiei permanente, culturii traditionale si al creatiei populare.

Prin adresa nr.2454/09.10.2023, Scoala Populara de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila propune o noua structura organizatorica, cu incadrare in numarul total de posturi aprobat (35 posturi).

Organigrama supusa spre aprobare de catre Scoala Populara de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » prezinta urmatoarele modificari :

* reorganizarea activitatii *Biroului Financiar contabil si administrativ* (5 posturi) si transformarea acestuia in *Compartimentul Financiar-contabil, administrativ si achizitii*(4 posturi); in urma reorganizarii, au loc urmatoarele modificari:

- transformarea postului vacant de *sef birou in referent de specialitate gr.I (S)* si trecerea acestuia in cadrul Compartimentului Secretariat, resurse umane si arhiva;

- preluarea postului de *expert gr.I (S)* urmare desfiintarii Compartimentului Control intern, managementul calitatii si relatii cu beneficiarii (1 post) ;

* infiintarea *Compartimentului Promovare proiecte culturale si relatii cu beneficiarii* prin preluarea :

- postului de *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul Biroului Financiar contabil si administrativ reorganizat in compartiment si transformarea acestuia in *referent gr.IA (S)*;

- postului de *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul Biroului Financiar contabil si administrativ reorganizat in compartiment si transformarea acestuia in *referent debutant (S)*;

* reorganizarea activitatii Compartimentului Secretariat (1 post) si schimbarea denumirii acestuia in *Compartimentul Secretariat, resurse umane si arhiva (2 posturi)*, prin preluarea postului de *sef birou* transformat in *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul *Compartimentul Financiar-contabil, administrativ si achizitii* ;

* Compartimentul de specialitate(personal didactic si personal de specialitate) -25 posturi- se redenumeste in *Compartimentul de specialitate/sectii* si isi pastreaza numarul de posturi; in cadrul compartimentului se transforma o functie de *profesor cu studii superioare de lunga durata/grad didactic definitiv in expert gr.II (S)*

Propunerea de modificare a organigramei a fost avizata prin Hotararea Consiliului de Administratie al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila nr.15/04.10.2023, iar statul de functii a fost avizat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.16/04.10.2023.

Modificarile aduse structurii organizatorice impun aprobarea unui nou Regulament de organizare si functionare al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila, care a fost avizat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.17/04.10.2023 .

Noua structura organizatorica nu modifica cheltuielile de personal aprobate in bugetul pentru anul 2023.

Urmare celor de mai sus, propun adoptarea proiectului de hotarare alaturat privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila.

PRESEDINTE
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

PROIECT DE HOTARARE

privind: aprobarea organigramei, a statutului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vaspasian Lungu » Braila

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de

_____;

Avand in vedere Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judetean Braila, raportul de specialitate al Biroului Resurse umane, salarizare la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei, a statutului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila.....^{23230/13.10.2023}, precum si raportul Directiei Administratie publica, contencios.....^{23236/13.10.2023};

Vazand avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice, integrare si relatii internationale, adresa Scolii Populare de Arte si Meserii «Vespasian Lungu » Braila nr.2454/09.10.2023, Nota de fundamentare a Scolii Populare de Arte si Meserii «Vespasian Lungu » Braila, precum si Hotararile Consiliului de Administratie nr.15, nr.16 si nr.17 din data de 04.10.2023;

In temeiul prevederilor art.173 alin.1 lit. "a" si alin.2 lit."c" coroborat cu prevederile art.182 alin.1 si art.196 alin.1 lit."a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. –Se aproba organigrama Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. –Se aproba statul de functii al Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. –Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Populare de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila, conform anexei nr.3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4. –Incepend cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. -Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Scoala Populara de Arte si Meserii « Vespasian Lungu » Braila .

Art.6. –Prin grija Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

INITIATOR
PRESEDINTE
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI
DUMITREL PRICEPUTU



RAPORT

la proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila

Prin Hotararea Consiliului Judetean Braila nr.170/26.07.2022 au fost aprobate organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila.

Potrivit adresei nr.2454/09.10.2023 si a Notei de fundamentare anexate, Scoala Populara de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila propune urmatoarele modificari ale structurii organizatorice, dupa cum urmeaza:

- * reorganizarea activitatii *Biroului Financiar contabil si administrativ* (5 posturi) si transformarea acestuia in *Compartimentul Financiar-contabil, administrativ si achizitii*(4 posturi); in urma reorganizarii, au loc urmatoarele modificari:
 - transformarea postului vacant de *sef birou* in *referent de specialitate gr.I (S)* si trecerea acestuia in cadrul Compartimentului Secretariat, resurse umane si arhiva;
 - preluarea postului de *expert gr.I (S)* urmare desfiintarii Compartimentului Control intern, managementul calitatii si relatii cu beneficiarii (1 post) ;
- * infiintarea *Compartimentului Promovare proiecte culturale si relatii cu beneficiarii* prin preluarea :
 - postului de *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul Biroului Financiar contabil si administrativ reorganizat in compartiment si transformarea acestuia in *referent gr.IA (S)*;
 - postului de *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul Biroului Financiar contabil si administrativ reorganizat in compartiment si transformarea acestuia in *referent debutant (S)*;
- * reorganizarea activitatii Compartimentului Secretariat (1 post) si schimbarea denumirii acestuia in *Compartimentul Secretariat, resurse umane si arhiva* (2 posturi), prin preluarea postului de *sef birou* transformat in *referent de specialitate gr.I (S)* din cadrul *Compartimentul Financiar-contabil, administrativ si achizitii* ;
- * Compartimentul de specialitate (personal didactic si personal de specialitate) - 25 posturi- se redenumeste in *Compartimentul de specialitate/sectii* si isi pastreaza numarul de posturi; in cadrul compartimentului se transforma o functie de *profesor cu studii superioare de lunga durata/grad didactic definitiv* in *expert gr.II (S)*

Propunerea de modificare a organigramei a fost avizata prin Hotararea Consiliului de Administratie al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila nr.15/04.10.2023, iar statul de functii a fost avizat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.16/04.10.2023.

Modificarea structurii organizatorice impune aprobarea unui nou Regulament de organizare si functionare al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila, care a fost avizat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.17/04.10.2023 .

Fata de cele prezentate mai sus, supunem spre analiza si aprobare proiectul de hotarare alaturat privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila, conform anexelor la prezentul proiect de hotarare.

SEF BIROU
Roxana COSTEA



AVIZAT,
VICEPRESEDINTE
IONUȚ CIPRIAN DOBRE

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila

Prin proiectul de hotărâre prezentat se propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

La întocmirea prezentului raport, s-a procedat la verificarea legislației primare și secundare în aplicarea căreia este elaborat proiectul, corespondența cu normele de competență incidente activității autorității deliberative și respectarea normelor de tehnică legislativă, constatând următoarele:

Prin Hotărârile nr. 170/2022 și nr. 191/2023, Consiliul Județean Brăila a aprobat organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

Prin adresa nr. 2454/09.10.2023, înregistrată la Consiliul Județean Brăila sub nr. 22768/10.10.2023, Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a transmis propunerea privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, propunere care a fost avizată prin Hotărârile Consiliului de Administrație nr. 15, nr.16 și nr. 17 din data de 04.10.2023.

Propunerile de modificare a structurii organizatorice au fost efectuate în raport cu necesitățile activităților respective, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Potrivit art. 6 alin. 1 și 2 din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale – „(1) *Autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență:*

- a) *regulamentele de organizare și funcționare proprii;*
- b) *numărul de posturi;*
- c) *statul de funcții;*
- d) *bugetul de venituri și cheltuieli.*

(2) *Orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă prin actul autorității administrației publice centrale, respectiv prin hotărâre a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.*”

Potrivit dispozițiilor art. 405 coroborat cu art. 407 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ – „*Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382.*

Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local.”

De asemenea, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. 1 lit. e din Ordinul nr. 2193/2004, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale- „Directorul căminului cultural are următoarele atribuții: e) organizează personalul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.”

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. a coroborat cu alin. 2 lit. c din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ - “În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”

Structurarea proiectului de hotărâre s-a realizat ținând cont de normele de tehnică legislativă, acesta având următoarele părți constitutive: titlul, preambulul, partea dispozitiv, anexe.

Conform prevederilor Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, proiectul de hotărâre supus spre aprobare respectă conținutul și forma juridică, acestea fiind adecvate.

Pentru considerentele legale mai sus prezentate, propunem spre analiză și dezbateră plenului Consiliului Județean Brăila, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

DIRECTOR EXECUTIV,

DUȚU MIOARA

Întocmit,
Consilier juridic
Ghiorghe Ionela



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



Nr. 2454/09.10.2023

*Secretar
B.P.U.S
10.10.2023*



CĂTRE :

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Ținând de cont de adresa dumneavoastră înregistrată cu nr. 21516/27.09.2023, vă înaintăm prin prezenta documentația pentru aprobarea în ședința ordinară a Consiliului Județean Brăila, din luna octombrie 2023, după cum urmează:

- Nota de Fundamentare cu privire la reorganizarea institutiei cu modificarea Organigramei, Statului de Functii si a ROF a instituției;
- Organigrama a Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila aflata la Anexa 1);
- Statul de Functii al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila aflata la Anexa 2);
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Scolii Populare de Arte si Meserii "Vespasian Lungu" Braila aflata la Anexa 3);
- Procesul Verbal, in copie al Consiliului de Administratie privind aprobarea si avizarea favorabila a acestora în vederea înaintării către Consiliul Județean Brăila, pentru aprobare.
- Hotararea nr. 15, 16, 17 din 04.10.2023 in copie, a președintelui C.A. de aprobare a Organigramei, a Statului de Functii si ROF a Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Braila.

Cu considerație ,

MANAGER INTERIMAR ,

Geanina Valentina ONODI



Intocmit,
Ref. de spec. - Carburaru Silvia Luminita

[Signature]



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

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”

HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” Nr. 15 /04.10.2023



privind aprobarea Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Braila

Având în vedere prevederile *O.U.G. nr. 118/21.12.2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*

În conformitate cu prevederile art.11-13 din *Ordinul Ministerul Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;*

În baza *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila nr. 354/2023 privind constituirea Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”;*

În concordanță cu prevederilor art. 21 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;*

Având la bază cele consemnate în *Procesul Verbal nr. 2418/04.10.20233 al ședinței Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,*

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, întrunit în ședință în data de 04.10.2023, prin Convocatorul nr.11 din 02.10.2023, în conformitate cu prevederile art. 21 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,*

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă Organigrama Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Braila, aflat la punctul 3 și Anexa 1) la Procesul Verbal nr. 2418/04.10.2023.

ART. 2 Compartimentul secretariat va aduce la cunoștința celor interesați prezenta Hotărâre a președintelui Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

GEANINA VĂLĂRINĂ ONODI



Întocmit
Secretar al Consiliului de Administrație

.....
[Signature]



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

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”

HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” Nr. 16 /04.10.2023



privind aprobarea Statului de Funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 118/21.12.2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

În conformitate cu prevederile art.11-13 din Ordinul Ministerul Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

În baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila nr. 354/2023 privind constituirea Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”;

În concordanță cu prevederilor art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;

Având la bază cele consemnate în Procesul Verbal nr. 2418/04.10.20233 al ședinței Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, întrunit în ședință în data de 04.10.2023, prin Convocatorul nr.11 din 02.10.2023, în conformitate cu prevederile art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă Statul de Funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila, aflat la punctul 2 și Anexa 2) la Procesul Verbal nr. 2418/04.10.2023.

ART. 2 Compartimentul secretariat va aduce la cunostința celor interesați prezenta Hotărâre a președintelui Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

GEANINA VALERENTINA ONODI



Întocmit
Secretar al Consiliului de Administrație



Școala Populară de Arte și Meserii VESPASIAN LUNGU

str. Mărășești nr. 1, Brăila, 810025
vespasianlungu@yahoo.com

0239/61.21.04 C.U.I. 5217567
www.vespasianlungu.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
BRĂILA

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”

HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” Nr. 17 /04.10.2023



privind aprobarea Statului de Funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Braila

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 118/21.12.2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

În conformitate cu prevederile art.11-13 din Ordinul Ministerul Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

În baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Brăila nr. 354/2023 privind constituirea Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”;

În concordanță cu prevederile art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;

Având la bază cele consemnate în Procesul Verbal nr. 2418/04.10.2023 al ședinței Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, întrunit în ședință în data de 04.10.2023, prin Convocatorul nr.11 din 02.10.2023, în conformitate cu prevederile art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Braila, aflat la punctul 1 și Anexa 3) la Procesul Verbal nr. 2418/04.10.2023.

ART. 2 Compartimentul secretariat va aduce la cunoștința celor interesați prezenta Hotărâre a președintelui Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII „VESPASIAN LUNGU” BRĂILA

GEANINA VALENTINA ONODI



Întocmit
Secretar al Consiliului de Administrație



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



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea

Hotărârii Consiliului Județean nr. 170/2022 și a HCJ nr. 191/2023

Școala Populară de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila funcționează, în baza *H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană*, a *O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, a *O.G. nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional*, potrivit *O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ*, a *Ordinului 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale*, precum și a *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul principal de activitate al Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila este desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a creației populare, organizarea și desfășurarea de activități cultural–artistice dar și de pregătire și organizare a cadrului de manifestare artistică în scopul creșterii calității activităților întreprinse pentru realizarea obiectivelor programului de management.

Pentru susținerea și desfășurarea activității în condiții legale, respectiv desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice;

În conformitate cu art 6, alin (2) din *O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale* „Orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă prin actul autorității administrației publice centrale, respectiv prin hotărâre a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri”;

În conformitate cu art.173, alin (2), lit. c) din *OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ - Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții* ale instituțiilor de interes județean se aprobă de Consiliul Județean.

Astfel prin Hotararea Consiliului Judetean Braila nr 170/2022 a fost aprobat Regulamentul de Organizare si Functionare si Organigrama institutiei iar prin Hotararea Consiliului Judetean Braila nr. 191/2023 Statul de Functii, potrivit art 13 din Anexa 4 a Ordinului 2193/2004, privind Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii.

Luând în considerare specificul activităților desfășurate, conform normelor legale care reglementează obiectul de activitate al institutiei mentionate în preambul, în vederea realizării corespunzătoare a obiectivelor cuprinse în programul de management, care prevede programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale, respectiv desfășurarea unor activități de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, arta plastică, coregrafie, etc), precum și activități culturale-artistice (spectacole, expoziții, schimburi culturale, etc);

Ținând cont de atribuțiile managerului institutiei reglementate de *O.U.G. 189/2008* și de *Regulamentul de Organizare și Funcționare Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu”*



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



Brăila, respectiv, „asigurarea organizării, gestionării și conducerii activităților curente ale instituției; stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate aprobate prin fișele posturilor, elaborarea și aplicarea unor strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției”;

Având în vedere necesitatea realizării obiectivelor cuprinse în programul de management, prin adoptarea unor măsuri de îmbunătățire a activității instituției, dar și în urma recomandărilor Compartimentului de Audit al Consiliului Județean Brăila, prin Fișa de Identificare și Analiza a Problemei (FIAP) în urma auditării instituției din luna iulie 2023 și a Raportului de audit înregistrat cu nr.16.569/28.07.2023,

Se propune reorganizarea instituției prin modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila aprobate prin *H.C.J. 170/2022 și H.C.J nr. 191/2023*.

Ținând cont de cele prezentate anterior vă supunem atenției, următoarele:

• **Organigrama modificată, conform anexei 1) astfel:**

Ca urmare a modificării unor denumiri ale Compartimentelor, a unor funcții de execuție în statul de funcții, se modifică în Organigramă în cadrul recapitulației posturilor, defalcarea posturilor și titulatura unora astfel:

- Biroul financiar-contabil și administrativ se va transforma în **Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Achiziții**, sub directă subordonare a Contabilului- Șef, cu patru posturi de execuție.
- Compartimentul Secretariat se va transforma în **Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă**, sub directă subordonare a Managerului, cu două posturi de execuție.
- Compartimentul Control Intern, Managementul Calității și Relații cu Beneficiarii se va transforma în **Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii**, sub directă subordonare a Managerului, cu două posturi de execuție.
- la **posturile de execuție** (existente și propuse) în loc de 7 posturi vor fi **8 posturi**, cu denumirea de **posturi administrative**.
- la **posturile de conducere** (existente și propuse) în loc de 3 posturi vor fi **2 posturi**, cu denumirea de **posturi de conducere**.

Modificarea **Organigramei** Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, prin transformarea și modificarea compartimentelor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se corelează direct și cu Statul de Funcții. Nevoile actuale ale instituției, după cum s-a constatat, ca structura organizatorică din prezent aduce limitări în ceea ce privește productivitatea angajaților și capacitatea lor de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu. Rolul modificărilor Organigramei este acela de a reflecta modul în care sunt organizate resursele umane ale instituției, întocmai cu planul managerial. În ceea ce privește derularea activităților, existența unei noi Organigrame vine cu o serie de avantaje pentru toți salariații din instituție. Organigrama le oferă acestora acces rapid la informații, precum rolul fiecărui angajat în cadrul instituției, responsabilitățile fiecăruia, persoanele cărora le sunt subordonați, cele pe care le coordonează sau posturile individuale, subordonate direct managerului. Cu toate acestea, nu poate înlocui un software pentru managementul personalului, Organigrama este un document util, necesar pentru o bună organizare în orice instituție.



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



Menționăm faptul că modificările sunt în concordanță cu activitățile instituției, care sunt de ordin financiar-contabil, de educație permanentă și de învățământ artistic în școlile de artă, cât și de promovare a activităților cultural-educative.

Celelalte Compartimente, cât și numărul de posturi de execuție și conducere, existente și aprobate, rămân neschimbate.

- **Statul de funcții modificat, conform anexei 2) astfel:**

- **Transformarea unei funcții de Profesor, cu studii superioare de lungă durată/grad didactic definitiv** (din Anexa I - Familia Ocupațională "Învățământ") în funcție de **Expert, studii superioare, grad profesional II**. Această funcție se regăsește la poziția nr. 20 din Statul de Funcții anexat, din cadrul **Compartimentului de Specialitate/Secției** și face parte din *Anexa VIII - Familia Ocupațională "Administratie" Capitolul II, lit. B, pct. III - Unitati de perfectionare a personalului cu pregătire medie și centre de calificare și recalificare.*

Această modificare ar permite încadrarea postului în conformitate cu nevoile și cerințele instituției. Beneficiile acestor măsuri sunt pentru asigurarea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției în vederea asigurării conform art. 12, alin (1) din OUG 118/2006 a resurselor umane pe toată durata anului calendaristic, respectiv a personalului de specialitate cu baza în cadrul instituției, pe perioadă nedeterminată pentru discipline la care sunt cerințe pentru înscriere cum ar fi pian sau canto etc., sau pe perioada determinată pentru alte discipline, cum ar fi balet, în funcție de viabilitatea postului, asigurând astfel continuitatea procesului educațional de la un an școlar la altul și finalitatea cursului de către beneficiari la același cadru de specialitate.

- **Modificarea numărului de posturi de execuție din cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Administrativ și Achiziții**, din subordinea Contabilului Șef, din cinci posturi vor fi patru posturi de execuție astfel:

- a) un post de Expert(S), gr. I; ✓
- ✓ b) un post de Expert (S), gr. I din Compartimentul Control Intern, Managementul Calității și Relații cu beneficiarii se va muta în cadrul acestui compartiment.
- c) un post de Referent de specialitate (S), gr. I; ✓
- d) un post de Îngrijitor (G/M). ✓

Aceste posturi se regăsesc la pozițiile nr. 3 – 6 din Statul de Funcții anexat. Posturile din acest Compartiment sunt din Anexa VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare "ADMINISTRATIE", Capitolul II, Litera B - Alte unitati bugetare de subordonare centrala și locala, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, punctul I, lit b) respectiv Litera C - Alte funcții comune din sectorul bugetar, lit b) .

- **Modificarea numărului de posturi de execuție din cadrul Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Arhivă**, din subordinea Managerului, la un post de execuție se va mai adăuga un post, astfel:

- a) un post de Referent de specialitate (S) gr. I care există;
- b) transformarea postului vacant de conducere de Șef Birou (Financiar Contabilitate și Administrativ), gr. II, într-un post de execuție, de **Referent de specialitate (S), gr. I**.

Aceste posturi se regăsesc la pozițiile nr. 9-10 din Statul de Funcții anexat, iar această modificare este motivată prin faptul că ar permite încadrarea personalului de execuție în conformitate cu nevoile și



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



cerințele institutiei, și datorită faptului că aceste atribuții sunt unice și indispensabile bunei funcționări a școlii, dar și faptului că aceste modificări se impun pentru a respecta cerințele Codului Controlului managerial, din Ordinul 600/2018, Conform Standardului nr.11 privind Continuitatea și planul de continuitate. Posturile din acest Compartiment sunt din Anexa VIII - Familia ocupationala de functii bugetare "ADMINISTRATIE", Capitolul II, Litera B - Alte unitati bugetare de subordonare centrala si locala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, punctul I, lit b).

➤ **Transformarea in cadrul Compartimentului Promovare, Proiecte culturale și Relatii cu beneficiarii**, sub directa subordonare a Managerului, a **două posturi** de execuție, după cum urmează:

- un post de execuție de Referent de specialitate (S), gr. I de la B.F.C.A se transforma într-un post de execuție de **Referent (s), gr. I A;**
- un post de execuție de Referent de specialitate (S), gr. I de la B.F.C.A se transforma într-un post de execuție de **Referent (s), gr. debutant;**

Posturile se regasesc la pozițiile nr. 7-8 din Statul de Funcții anexat, iar încadrarea personalului din acest compartiment va fi din Anexa III - Familia ocupationala "Cultura" - Capitolul V, lit b) - functii de execuție. Ținând cont de cele menționate, în scopul exploatării activității educativ-recreative cultural-artistice, și a obiectului principal de activitate al compartimentului cum ar fi: întocmirea Strategiei pentru promovarea ofertei educaționale a Școlii; întocmirea Programului anual al activităților cultural-artistice al școlii și elaborarea designului grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate; organizarea de evenimente cultural-artistice și stabilirea conținutului spectacolului, a planului de organizare și necesarul de resurse; realizarea serviciilor de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișierelor foto-video etc. considerăm că aceste transformări în Statul de Funcții va asigura o fluidizare a activității curente specifice, și va rezolva problematicile apărute, ce țin de domeniul așezămintelor culturale.

Celelalte poziții din Statul de Funcții, rămân neschimbate.

- **Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat, conform anexei 3) astfel:**

Nr. Crt.	Forma inițială Aprobată prin HCJ 170/2022	Forma propusă spre modificare în urma reorganizării institutiei
1.	Art. 25 - Principalele atribuții ale birourilor/compartimentelor care compun structura institutiei sunt: a) Biroul financiar-contabil și administrativ: <ul style="list-style-type: none">• răspunde de ținerea evidenței contabile și analitice, conform normelor legale în vigoare;• participă la elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale institutiei cu respectarea prevederilor legale;• răspunde de avizarea și aplicarea ștampilei de CFP pe documentele menționate în	Art. 25 - Principalele atribuții ale compartimentelor care compun structura institutiei sunt: d) Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții: <ul style="list-style-type: none">• ține evidența contabilă și analitică, conform normelor legale în vigoare;• elaborează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli ale institutiei cu respectarea prevederilor legale, sub directa îndrumare a Contabilului Șef ;• avizează și aplică ștampila de CFP pe



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



<p>„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 pricipiului de separare a atribuțiunilor;</p> <ul style="list-style-type: none">• răspunde de desfășurarea activității de operare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);• răspunde de elaborarea documentației necesare 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;• răspunde întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP);• răspunde de întocmirea statelor de plată, situației recapulative, centralizatoare etc, ordinelor de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare, întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate conform normelor legale actualizate la zi;• organizează și răspunde de activitatea de încasări și plăți în numerar a taxelor de studii, depunerea la instituția abilitată în termenul legal, întocmirea documentelor corespunzătoare activității de caserie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției;• desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;• organizează și răspunde de evidența plății la	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare etc. ordinele de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare;• 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;• asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;• operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);• 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;• întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP);• 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 caserie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției;• organizează și răspunde de evidența plății la
---	---



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

	<p>termen a taxelor de studii de către beneficiarii cursurilor, întocmind și actualizând permanent situația pe clase a cursanților;</p> <ul style="list-style-type: none">• răspunde de asigurarea din punct de vedere financiar-contabil a organizării evenimentelor culturale din cadrul instituției;• asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii;• răspunde de organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii;• desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;• asigură luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;• implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;• activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă ;• elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
2	<p>a) Compartimentul de specialitate / secții:</p> <ul style="list-style-type: none">• răspunde de organizarea și asigurarea desfășurării de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, arte vizuale, coregrafie, teatru etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;• participă la activitatea de atragere, înscriere și menținere a cursanților la cursuri, conform Planului de studii aprobat de C.A.;• răspunde de organizarea și asigurarea desfășurării activităților cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);• răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor și festivalurilor județene, interjudețene, naționale și internaționale la care instituția este angrenată;• participă la proiectele și schimburile	<p>a) Compartimentul de Specialitate / Secții:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizează și desfășoară activități de învățământ artistic non-formal, în domenii precum: muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru etc. și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;• întocmește anual oferta de cursuri a școlii și o propune spre aprobare în Consiliul de Specialitate/Profesoral;• 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;• organizează și desfășoară: activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, ateliere, schimburi



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



	<p>culturale interjudețene, naționale, internaționale în care este angrenată instituției;</p> <ul style="list-style-type: none">participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<p>culturale etc.), concursuri, festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale în care este angrenată instituția;</p> <ul style="list-style-type: none">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;elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
3	<p>c) Compartimentul Secretariat:</p> <ul style="list-style-type: none">asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției;răspunde de rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;răspunde de completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația școlară a cursanților și a statelor de funcții pentru personalul instituției;răspunde de întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii documente etc);răspunde de întocmirea documentelor de încadrare/încetarea raporturilor de muncă a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;asigură prezentarea propunerilor de încadrare a salariaților pe funcțiile corespunzătoare precum și drepturile salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;răspunde de întocmirea și expedierea la termenele legale către instituțiile abilitate a „Registrului electronic de evidență ale salariaților”;răspunde de întocmirea și prezentarea spre aprobare managerului instituției anual sau	<p>b) Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă:</p> <ul style="list-style-type: none">asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției prin redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;întocmește Deciziile instituției, Regulamentele precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;asigură pregătirea și desfășurarea examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare/promovare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;întocmește documentele de personal (adeverințe/copii documente etc);întocmește documentele de încadrare/încetare a raporturilor de muncă și de promovare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;asigură încadrarea salariaților pe funcțiile corespunzătoare și a drepturilor salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;asigură organizarea activității necesare întocmirii fișelor de post, în colaborare cu celelalte compartimente, conformitate cu normele legale în vigoare;întocmește și expediază în termenele legale, către instituțiile abilitate, „Registrul electronic de evidență ale salariaților”;



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



	<p>ori de câte ori se impune acest lucru a modificărilor / completărilor statului de personal;</p> <ul style="list-style-type: none">• asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale;• asigură redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;• participă la întocmirea contractelor de parteneriate culturale/educaționale cu instituții și operatori culturali privind acțiunile culturale desfășurate;• participă la promovarea serviciilor educaționale oferite de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” și a activităților culturale tuturor beneficiarilor cu avizul direct al conducerii, prin toate mijloacele (telefon, mass media, rețele de socializare, website, poșta electronică etc);• participă la promovarea, organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice organizate de instituție;• participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">• întocmește și prezintă spre aprobare managerului instituției anual sau ori de câte ori se impune acest lucru modificările / completările statului de personal;• asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale;• întocmește contractele/ parteneriatele/ protocoalele culturale/educaționale/sociale cu instituții și operatori culturali și nu numai;• 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;• organizează și desfășoară activități de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;• îndeplinește atribuții specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;• elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
4.	<p>d) Compartimentul Control Intern, Managementul Calității și Relații cu beneficiarii:</p> <ul style="list-style-type: none">• asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;• analizează și informează periodic managerul instituției asupra problemelor privind calitatea și sistemul managementului calității, în vederea soluționării acestora și îmbunătățirii sistemului;• colaborează cu instituții și organisme externe în probleme referitoare la sistemul calității, cu aprobarea prealabilă a conducerii;	<p>c) Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii:</p> <ul style="list-style-type: none">• întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și Programul anual al activităților cultural-artistice ale Școlii și le supune spre aprobare managerului;• elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate;• organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse;• realizează servicii de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișiere foto-video;



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



<ul style="list-style-type: none">• răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;• asigură, din punct de vedere metodologic, asistența compartimentelor instituției privind îndeplinirea sarcinilor specifice procesului de control intern/managerial;• asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere, pe parcursul anului și în toate celelalte activități educaționale din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;• analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii educaționale și întocmește raportări specifice pe care le supune managerului spre informare;• răspunde de organizarea și desfășurarea activității de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;• 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;• participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">• colectează informațiile materialelor pentru publicația informațională anuală, cultural-educatională, “Casa Artelor” și le prelucrează în vederea tehnoredactării lor;• 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.);• se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;• gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii, adresele de poștă electronică și promovează activitățile școlii pe platformele de socializare și în mass-media;• asigură buna administrare a infrastructurii hardware și software a instituției;• asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;• promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale;• asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere pe tot parcursul anului și colaborează cu Compartimentul Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții;• elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
--	--

Astfel, noua structură organizatorică s-a stabilit în concordanță cu misiunea și cu scopul instituției astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Pentru îndeplinirea misiunii manageriale, mentionam că această reorganizare va permite încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție din cadrul tuturor compartimentelor din statul de funcții al



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

instituției, lucru care se va realiza cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților. În acest sens, se vor stabili mult mai clar competențele, responsabilitățile, sarciniile și obligațiile fiecărui post din compartimentele instituției. Acestea vor fi bine definite, clare, coerente și vor reflecta elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Școlii, identificând mereu modalități de a funcționa, de a desfășura activități în condiții normale pentru îndeplinirea programului minimal managerial aprobat.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, cât și realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management, prin adoptarea unor măsuri de îmbunătățire a activității instituției, vă rugăm să aprobați **reorganizarea** instituției prin modificarea HCJ 170/2022 – Anexele 1) și 3) și HCJ 191/2023 – Anexa 2), conform necesităților instituției prin modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, drept pentru care anexăm prezentei spre aprobare:

- Organigrama aflată în Anexa 1);
- Statul de Funcții aflat în Anexa 2);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare aflat în Anexa 3)

aprobate în Consiliul de Administrație prin Procesul -Verbal nr.2418/04.10.2023, anexat prezentei în copie împreună cu Hotărârile președintelui C.A. nr. 15/04.10.2023, nr.16/04.10.2023, nr.17/04.10.2023, în copii.

Modificările propuse se încadrează în numărul total de posturi aprobate și în conformitate cu normele legale, fără a fi necesare fonduri suplimentare față de bugetul aprobat.

**MANAGER INTERIMAR,
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

PROCES VERBAL

Nr. 2418

Încheiat astăzi :04.10.2023

la sesiunea Consiliului de Administrație
al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila

ORDINEA DE ZI

1. Analiza propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea înaintării către Consiliul Județean Brăila, pentru aprobare.
2. Analiza propunerii de modificare a Statului de funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea înaintării către Consiliul Județean Brăila, pentru aprobare.
3. Analiza propunerii de completare a Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea înaintării către Consiliul Județean Brăila, pentru aprobare.
4. Diverse.

În deschiderea sesiunii doamna manager interimar Onodi Geanina Valentina, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație, precizează faptul că astăzi Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența tuturor membrilor săi și va lua hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți, conform Anexei 4, art 12 (b) din Ordinul 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

De asemenea aceasta a prezentat Ordinea de zi a sesiunii, astfel:

- Punctul 1- Analiza propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea promovării către Consiliul Județean Brăila pentru aprobare prezentat în anexa nr. 3.



- Punctul 2 -Analiza propunerii de modificare a Statului de funcții al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea promovării către Consiliul Județean Brăila pentru aprobare prezentat în anexa nr. 2.

- Punctul 3 - Analiza propunerii de completare a Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea promovării către Consiliul Județean Brăila pentru aprobare prezentată în anexa nr. 1.

- Punctul 4: - Diverse:

- a. Analiza propunerii de primire a donației cu titlu gratuit – Dar Manual - Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a unui tablou "Barci", autor Ion Radu – artist plastic.

- b. Analiza propunerii proiectului Programului cadru al manifestărilor cultural-artistice pe anul 2024, propuse spre organizare de instituția noastră și înaintat spre aprobare Consiliului Județean Brăila, prezentat în anexa nr. 4.

La Punctul (1) al Ordinii de zi, doamna Onodi Geanina Valentina menționează că este necesară reorganizarea structurii organizatorice a Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" respectiv corelarea atribuțiilor stabilite în fișele de post ale salariaților școlii cu activitățile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Totodată doamna manager interimar Onodi Geanina Valentina, menționează ca aceste modificări sunt imperios necesare, în urma recomandărilor Compartimentului de Audit al Consiliului Județean Brăila, prin Fișa de Identificare și Analiza a Problemei (FIAP) în urma auditării instituției din luna iulie 2023 și a Raportului de audit înregistrat cu nr.16.569/28.07.2023.

Astfel, din analiza FIAP-ului întocmit de Compartimentul de Audit Intern al Consiliului Județean Brăila reiese faptul că în cadrul ROF aprobat prin H CJ nr. 170/2022 și a fișelor de post aprobate, nu au fost cuprinse activități din care deriva atribuțiile posturilor aprobate prin organigrama și statul de Funcții.

Totodată, doamna manager subliniază faptul că se vor corela sarcinile încredințate salariaților în concordanță cu atribuțiile și competențele structurilor unde își desfășoară activitatea.

Ținând cont de cele enumerate mai sus, doamna manager interimar propune spre analiză și aprobare următoarele modificări, menționate mai jos, prin precizarea modificărilor și completărilor în reorganizarea instituției, conform Codului Administrativ aprobat prin OUG 57/2019 pe compartimentele din cadrul structurii organizatorice, astfel:



Nr. Crt.	Forma inițială aprobată prin HCJ 170/2022	Forma propusă spre modificare în urma reorganizării
1.	<p>Art. 25 - Principalele atribuții ale birourilor/compartimentelor care compun structura instituției sunt:</p> <p>a) Biroul financiar-contabil și administrativ:</p> <ul style="list-style-type: none">• răspunde de ținerea evidenței contabile și analitice, conform normelor legale în vigoare;• participă la elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale;• răspunde de avizarea și aplicarea ștampilei 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;• răspunde de desfășurarea activității de operare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);• răspunde de elaborarea documentației necesare 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;• răspunde întocmirea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) și a Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP);• răspunde de întocmirea statelor de plată, situației recapitulative, centralizatoare etc, ordinelor de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare, întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate conform normelor	<p>Art. 25 - Principalele atribuții ale compartimentelor care compun structura instituției sunt:</p> <p>d) Compartiment Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții:</p> <ul style="list-style-type: none">• ține evidența contabilă și analitică, conform normelor legale în vigoare;• elaborează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale, sub directa îndrumare a Contabilului Șef ;• 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;• întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare etc. ordinele de plată aferente salariilor lunare conform normelor legale în vigoare;• 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;• asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;• operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);• 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;

	<p>legale actualizate la zi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizează și răspunde de activitatea de încasări și plăți în numerar a taxelor de studii, depunerea la instituția abilitată în termenul legal, întocmirea documentelor corespunzătoare activității de caserie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției; • desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției; • 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; • răspunde de asigurarea din punct de vedere financiar-contabil a organizării evenimentelor culturale din cadrul instituției; • asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii; • răspunde de organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> • întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP); • 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 caserie conform normelor legale și păstrarea hârtiilor de valoare aparținând instituției; • 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; • asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii; • desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției; • asigură luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță; • implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției; • activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă ; • elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
2	<p>a) Compartimentul de specialitate / secții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • răspunde de organizarea și asigurarea desfășurării de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, arte vizuale, coregrafie, teatru etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale; • participă la activitatea de atragere, înscriere și menținere a cursanților la cursuri, conform Planului de studii aprobat de C.A.; • răspunde de organizarea și asigurarea desfășurării activităților cultural-artistice 	<p>a) Compartimentul de Specialitate / Secții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizează și desfășoară activități de învățământ artistic non-formal, în domenii precum: muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru etc. și de însușire a meșteșugurilor tradiționale; • întocmește anual oferta de cursuri a școlii și o propune spre aprobare în Consiliul de Specialitate/Profesoral; • participă la activitatea de atragere, înscriere și menținere a cursanților la cursuri,



	<p>(spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor și festivalurilor județene, interjudețene, naționale și internaționale la care instituția este angrenată;• participă la proiectele și schimburile culturale interjudețene, naționale, internaționale în care este angrenată instituției;• participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<p>conform Planului anual de Școlarizare/ Studii, aprobat de Consiliul de Administrație (C.A.) și de ordonatorul principal de credite;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
3	<p>c) Compartimentul Secretariat:</p> <ul style="list-style-type: none">• asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției;• răspunde de rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;• răspunde de completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația școlară a cursanților și a statelor de funcții pentru personalul instituției;• răspunde de întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii documente etc);• răspunde de întocmirea documentelor de încadrare/încetarea raporturilor de muncă a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;• asigură prezentarea propunerilor de încadrare a salariaților pe funcțiile corespunzătoare precum și drepturile salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;• răspunde de întocmirea și expedierea la termenele legale către instituțiile abilitate a „Registrului electronic de evidență ale	<p>b) Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă:</p> <ul style="list-style-type: none">• asigură transmiterea informațiilor la nivelul instituției prin redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției;• întocmește Deciziile instituției, Regulamentele precum și orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;• asigură pregătirea și desfășurarea examenelor de admitere și de absolvire, ale examenelor de ocupare/promovare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;• întocmește documentele de personal (adeverințe/copii documente etc);• întocmește documentele de încadrare/încetare a raporturilor de muncă și de promovare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;• asigură încadrarea salariaților pe funcțiile corespunzătoare și a drepturilor salariale ale acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;• asigură organizarea activității necesare întocmirii fișelor de post, în colaborare cu celelalte compartimente, conformitate cu normele legale în vigoare;• întocmește și expediază în termenele legale,



	<p>salariaților”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • răspunde de întocmirea și prezentarea spre aprobare managerului instituției anual sau ori de câte ori se impune acest lucru a modificărilor / completărilor statului de personal; • asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale; • asigură redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței a instituției; • participă la întocmirea contractelor de parteneriate culturale/educaționale cu instituții și operatori culturali privind acțiunile culturale desfășurate; • participă la promovarea serviciilor educaționale oferite de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespașian Lungu” și a activităților culturale tuturor beneficiarilor cu avizul direct al conducerii, prin toate mijloacele (telefon, mass media, rețele de socializare, website, poșta electronică etc); • participă la promovarea, organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice organizate de instituție; • participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 	<p>către instituțiile abilitate, „Registrul electronic de evidență ale salariaților”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • întocmește și prezintă spre aprobare managerului instituției anual sau ori de câte ori se impune acest lucru modificările / completările statului de personal; • asigură completarea actelor de studii ale cursanților (foi matricole, diplome etc.) în baza cataloagelor conform procedurilor legale; • întocmește contractele/ parteneriatele/ protocoalele culturale/ educaționale/ sociale cu instituții și operatori culturali și nu numai; • 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; • organizează și desfășoară activități de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice; • îndeplinește atribuții specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare; • elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
4.	<p>d) Compartimentul Control Intern, Managementul Calității și Relații cu beneficiarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice; • analizează și informează periodic managerul instituției asupra problemelor privind calitatea și sistemul managementului calității, în vederea soluționării acestora și îmbunătățirii sistemului; • colaborează cu instituții și organisme externe în probleme referitoare la sistemul calității, cu aprobarea prealabilă a conducerii; 	<p>c) Compartimentul Promovare, Proiecte Culturale și Relații cu Beneficiarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și Programul anual al activităților cultural-artistice ale Școlii și le supune spre aprobare managerului; • elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate; • organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse; • realizează servicii de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișiere foto-video; • colectează informațiile materialelor pentru



<ul style="list-style-type: none">• răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;• asigură, din punct de vedere metodologic, asistența compartimentelor instituției privind îndeplinirea sarcinilor specifice procesului de control intern/managerial;• asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere, pe parcursul anului și în toate celelalte activități educaționale din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila;• analizează periodic sau ori de câte ori este necesar, gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii educaționale și întocmește raportări specifice pe care le supune managerului spre informare;• răspunde de organizarea și desfășurarea activității de arhivă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale specifice;• 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;• participă la organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">• publicația informațională anuală cultural-educatională, “Casa Artelor” și le prelucrează în vederea tehnoredactării lor;• 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.);• se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;• gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii, adresele de poștă electronică și promovează activitățile școlii pe platformele de socializare și în mass-media;• asigură buna administrare a infrastructurii hardware și software a instituției;• asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;• promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale;• asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscriere pe tot parcursul anului și colaborează cu Compartimentul Financiar - Contabil, Administrativ și Achiziții;• elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.
--	---

Scopul prezentelor modificări este de a lua unele măsuri în limite rezonabile, încadrându-ne în normele legale, pentru a asigura continuitatea activității curente și a procesului de educație, având în vedere situația critică privind deficitul de personal, prin vacantarea a 2 posturi de conducere din cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ (Contabil Șef și Șef Birou) și a 4 posturi de execuție (2 posturi de expert și 2 posturi de Referent de specialitate) din cadrul Biroului Financiar – Contabil și Administrativ și din cadrul Compartimentului Control intern, Managementul Calității și Relații cu Beneficiarii.

Ținând cont de Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei instituții publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Având în vedere situația actuală - lipsa unei viziuni manageriale asupra obiectului principal de activitate și lipsa personalului administrativ - doamna manager interimar Onodî Geanina Valentina, odata cu preluarea



mandatului de management al instituției, consideră că reorganizarea structurii organizatorice, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor, relațiilor organizatorice sunt imperios necesare.

Astfel, noua structură organizatorică s-a stabilit în concordanță cu misiunea și cu scopul instituției astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Pentru îndeplinirea misiunii manageriale, doamna manager menționează că această reorganizare va permite încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție din cadrul tuturor compartimentelor din statul de funcții al instituției, lucru care se va realiza cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților. În acest sens, se vor stabili mult mai clar competențele, responsabilitățile, sarciniile și obligațiile fiecărui post din compartimentele instituției. Acestea vor fi bine definite, clare, coerente și vor reflecta elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Școlii, identificând mereu modalități de a funcționa, de a desfășura activități în condiții normale pentru îndeplinirea programului minimal managerial aprobat.

La final s-a făcut precizarea că forma modificată și completată a ROF este cea prezentată în **Anexa nr. 3** la procesul-verbal. În continuare s-au solicitat propuneri la cele prezentate.

Nefiind alte propuneri, s-a trecut la votarea propunerilor de modificare și completare ale ROF, care au fost acceptate în unanimitate de către membrii CA prezenți și s-a hotărât acordarea avizului favorabil pentru noul conținut al ROF și înaintarea acestuia către CJ Brăila pentru aprobare.

La Punctul (2) al Ordinii de zi Doamna manager interimar a prezentat propunerea de modificare a **Statului de funcții** al Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și avizarea favorabilă a acestuia în vederea înaintării către Consiliul Județean Brăila, pentru aprobare.

În vederea îndeplinirii programului minimal managerial aprobat, pentru asigurarea unei stabilități a resurselor umane, respectiv a personalului de specialitate cu funcția de bază în cadrul instituției noastre, care să participe la derularea programului de educație permanentă cu continuitate de la un an școlar la altul, este necesară efectuarea în Statul de funcții a modificării denumirii unui post didactic din cadrul compartimentului de specialitate/Secției, din Profesor în Expert (conform Anexei VIII, litera B, Capitol II, punct III, din Legea 153/2017 - care se aplică și funcțiilor de specialitate din cadrul școlilor de arte) având în vedere și prevederile OUG 118/2006, art. 13, alin 2.

Beneficiile acestor măsuri pentru asigurarea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției sunt asigurarea conform art. 12, alin (1) din OUG 118/2006 a resurselor umane pe toată durata anului calendaristic, respectiv a personalului de specialitate cu baza în cadrul instituției, pe perioadă nedeterminată pentru discipline la care sunt cerințe pentru înscriere cum ar fi pian sau canto etc., sau pe perioada determinată pentru alte discipline, cum ar fi balet, în funcție de viabilitatea postului, respectiv de numărul de înscrieri, asigurând astfel continuitatea procesului educațional de la un an școlar la altul și finalitatea cursului de către beneficiari la același cadru de specialitate.

Astfel, **se propune:** în cadrul Compartimentului de Specialitate/Secției, transformarea unei funcții de execuție, vacante, de Profesor cu studii superioare de lungă durată, grad didactic definitiv într-o funcție de **Expert, studii superioare, grad profesional II.**(poziția nr. 20 din Statul de Funcții anexat);

Având în vedere acutizarea lipsei de personal prin vacantarea a mai multor posturi, de conducere și de execuție în cadrul Biroului financiar contabil și administrativ, respectiv a Compartimentului Control intern, Managementul Calității și Relații cu Beneficiarii și lipsa personalului de execuție care să efectueze sarcini de natură economică, achiziții cat și de caserie – posturi unice la acest moment, este imperios necesar reorganizarea compartimentului.

Astfel, **se propune:** transformarea Biroului Financiar – Contabilitate și Administrativ, din subordinea Șefului de Birou în **Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ și Achiziții** în directă subordonare a



Contabilului Șef cu două funcții de Expert, (S), gr. I , 1 post de referent de specialitate (S), gr. I și 1 post de îngrijitor (G/M). (pozițiile nr. 3 – 6 din Statul de Funcții anexat);

Conform Standardului nr.11 din Ordinul 600/2018 privind Continuitatea și planul de continuitate se impune reorganizarea și redenumirea Compartimentului Secretariat în **Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă**. Această modificare este motivată prin faptul că ar permite încadrarea personalului de execuție în conformitate cu nevoile și cerințele instituției, și datorită faptului că aceste atribuții sunt unice și indispensabile bunei funcționări a școlii.

Astfel, **se propune:** transformarea postului vacant de conducere de Șef Birou Financiar Contabilitate și Administrativ, gr. II, în post de execuție de **Referent de specialitate (S), gr. I** pentru Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Arhivă, subordonat direct managerului. (pozițiile nr. 9-10 din Statul de Funcții anexat);

În scopul creșterii calității activităților de **educație artistică** întreprinse de instituția noastră, ținând cont de faptul că activitatea instituției noastre se **diversifică permanent** ca problematică și ca volum, numărul elevilor fiind în prezent de 450 (cu posibilitatea să mai crească până la finele anului școlar 2023 – 2024).

Deoarece **obiectul principal de activitate** al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila este desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a creației populare, organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice dar și de pregătire și organizare a cadrului de manifestare artistică în scopul **creșterii calității** activităților întreprinse pentru realizarea obiectivelor programului de management și urmare a reorganizării activității instituției:

Astfel, **se propune:** transformarea Compartimentului Control Intern, Managementul Calității și Relații cu Beneficiarii în **Compartimentul Promovare, Proiecte culturale și Relații cu beneficiarii**, sub directa subordonare a Managerului. (pozițiile nr. 7-8 din Statul de Funcții anexat);

În scopul exploatării activității educativ-recreative cultural-artistice, ținând cont de cele mai sus menționate, a obiectului principal de activitate al compartimentului privind întocmirea Strategiei pentru promovarea ofertei educaționale a Școlii; întocmirea Programului anual al activităților cultural-artistice al școlii și elaborarea designului grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate; organizarea de evenimente cultural-artistice și stabilirea conținutului spectacolului, a planului de organizare și necesarul de resurse; realizarea serviciilor de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișierelor foto-video etc. solicităm transformarea a 2 posturi de Referent de specialitate (S) gr. I, din Anexa VIII - familia ocupațională "ADMINISTRAȚIE" în 2 posturi de execuție din Anexa III - familia ocupațională "CULTURĂ", cap. V, pct.b astfel:

- 1 post de Referent (S), gr. I A - poziția nr.7 din Statul de Funcții;
- 1 post de Referent (S), gr. Debutant- poziția nr.8 din Statul de Funcții.

Considerăm că această modificare a Statului de Funcții va asigura o fluidizare a activității curente specifice și va rezolva problematicile apărute ce țin de domeniul așezămintelor culturale.

La final s-a făcut precizarea că forma modificată a **Statului de funcții** este cea prezentată în **anexa nr. 2** la procesul-verbal. În continuare s-au solicitat propuneri la cele prezentate.

Nefiind alte propuneri, s-a trecut la votarea propunerii de modificare a Statului de funcții, care a fost acceptată în unanimitate de către membrii CA prezenți și s-a hotărât acordarea avizul favorabil pentru noul conținut al Statului de funcții și înaintarea acestuia către CJ Brăila pentru aprobare.

La Punctul (3) al Ordinii de zi Doamna manager interimar a prezentat propunerea de modificare a **Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila** și avizarea favorabilă a acesteia în vederea promovării către Consiliul Județean Brăila pentru aprobare.

Astfel, **se propune:** modificarea Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, cu prevederile noi ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii



„Vespasian Lungu” Brăila, în care se menționează faptul că activitățile instituției sunt de ordin financiar contabil, de educație permanentă și de învățământ artistic în școlile de artă, de promovare a activităților cultural-educative.

La final s-a făcut precizarea că forma modificată a Organigramei este cea prezentată în anexa nr. 1 la procesul-verbal. În continuare s-au solicitat propuneri la cele prezentate.

Nefiind alte propuneri, s-a trecut la votarea propunerilor completare a Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila care au fost acceptate în unanimitate de către membrii CA prezenți. S-a hotărât acordarea avizului favorabil pentru noua formă a Organigramei Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila și înaintarea acesteia către CJ Brăila pentru aprobare.

La Punctul (4) Diverse al Ordinii de zi, Doamna Baci Ana Maria a prezentat două propuneri, astfel:

a. donația cu titlu gratuit către Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila a „Darului Manual” oferit de Dl. Radu Cristian, constând într-o lucrare de pictură a Domnului Ion Radu, artist plastic și membru al U.A.P. Brăila, decedat în anul 2021. Lucrarea se numește „Bărci” și a fost realizată în anul 2002, cu dimensiunea 100x100 cm, iar tehnica folosită este acrilic pe pânză.

b. conform Adresei de solicitare venite de la Consiliul Județean Brăila nr. 20819/18.09.2023 s-a prezentat proiectul "Programului cadru al manifestărilor cultural-artistice pe anul 2024", propuse spre organizare de instituția noastră, care se regăsește în anexa nr. 4 la procesul-verbal.


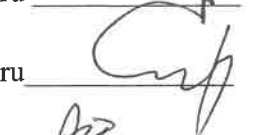


În continuare s-au solicitat propuneri la cele prezentate.

Nefiind alte propuneri, s-a trecut la votarea propunerii de acceptare a acestei variante, care a fost acceptată în unanimitate și înaintarea acesteia către CJ Brăila pentru aprobare.

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat într-un singur exemplar.

Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii “Vespasian Lungu” Brăila:

- Geanina Valentina Onodi- Manager
- Duțu Mioara - reprezentant al Consiliului Județean Brăila
- Apostu Vasile - p. Contabil Șef
- Cărbunaru Silvia Luminița - Referent de specialitate
- Baci Ana Maria - expert

- președinte 
- membru 
- membru 
- membru 
- membru 