



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 la H CJ nr. 110 / 30.06.2026

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:

- *O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*
- *Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;*
- *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;*
- *H.G. nr. 442/1994 republicată privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;*
- *O.U.G. 57 /2019 privind Codul administrativ;*
- *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;*
- *Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
- *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.G. nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;*
- *O.G. nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților;*
- *OMMSSF/OMECT nr. 353/5.202/2003- Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;*

- *REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)*

- *Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).*

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 studii în domeniul educației permanente cultural-artistice, al culturii tradiționale și al creației populare**, urmărind cu consecvență:

- a) educația permanentă și formarea profesională pe tot parcursul vieții, de interes comunitar, în contexte nonformale și formale;
- b) educația permanentă nonformală și prin programe de formare profesională pentru conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) dezvoltarea, păstrarea și promovarea prin programele de școlarizare/studii a meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale specifice zonei, în concordanță cu cerințele populației pe care o deservește;
- d) stimularea creativității și talentului populației pe care o deservește prin diverse forme de expresie artistică;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, arte vizuale, 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 desfășurate de Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila se încadrează la Codul CAEN 8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc) și la Codul CAEN 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a. .

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

- a) organizează și desfășoară cursuri de instruire în domeniile culturale (muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru, arte cine-foto etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, conform planului de școlarizare și a programei proprii;
- b) organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă a adulților (calificare/recalificare, de perfecționare/specializare) conform unei metodologii proprii sau în colaborare cu alte instituții, organizații, societăți comerciale etc.
- c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice cu rol educativ (festivaluri, concursuri, spectacole, expoziții temporare sau permanente, tabere și ateliere de creație, târguri, masterclass-uri și schimburi culturale etc.);
- d) organizează, desfășoară și participă la colocvii, dezbateri, mese rotunde, simpozioane, seminarii și alte ateliere de lucru, pe teme diverse, vizând schimbul de informații, idei și opinii în domeniul educațional, cultural-artistice și tradițional;
- e) contribuie la creșterea accesului comunității locale la programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, indiferent de sex, vârsta, stare de sănătate, etnie, religie etc.
- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți, cu respectarea egalității de șanse și a principiului non-discriminării (indiferent de sex, vârsta, stare de sănătate, etnie, religie etc.);
- g) constituie propriile formații/ansambluri artistice și sprijină participarea acestora la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- h) participă la proiecte și schimburi culturale între instituții de pe plan local, interjudețean, național, internațional;
- i) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- j) contribuie la promovarea turismului cultural atrăgând interesul național și internațional;
- k) organizează și realizează și alte activități, destinate în principal hobby-urilor, activităților recreative sau dezvoltării personale 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, vârsta, stare de sănătate, etnie, 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 etc.

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 cultural-artistic în toate domeniile (muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru, arte cine-foto etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, prin:

- a) cursuri permanente de specialitate, cu predare individuală și colectivă - de bază, pregătitoare și de specializare, conform Planului de școlarizare/studii aprobat anual de Consiliul Județean Brăila și Programei Analitice pentru Școlile Populare de Arte, elaborate de Ministerul Culturii;
- b) cursuri permanente pentru pregătirea instructorilor de formații artistice, cu predare colectivă conform Planului de școlarizare/studii aprobat anual de Consiliul Județean Brăila și Programei Analitice pentru Școlile Populare de Arte, elaborate de Ministerul Culturii;
- c) cursuri de formare profesională continuă a adulților (calificare/recalificare, de perfecționare/specializare) conform unei metodologii proprii sau în colaborare cu alte instituții, organizații, societăți comerciale etc.
- d) studiul individual al cursanților;
- e) pregătirea și susținerea de examene (evaluări) semestriale 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 cultural-artistice cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, spectacole, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, târguri, masterclass-uri și alte asemenea;
- b) colocvii, dezbateri, mese rotunde, simpozioane, seminarii și alte ateliere de lucru, pe teme diverse, vizând schimbul de informații, idei și opinii în domeniul educațional, cultural-artistice și tradițional;
- c) editării de cărți, monografii și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- d) proiectelor și schimburilor culturale între instituții de pe plan local, interjudețean, național, internațional;
- e) promovării turismului cultural de interes local;
- f) 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 non-guvernamentale 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 – A. 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 de școlarizare/studii pentru disciplinele predate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, aprobat de Consiliul de Administrație (C.A.) și prin hotărârea Consiliului Județean Brăila.

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

- a) **cursuri de bază** în discipline artistice cu predare individuală /colectivă, cuprinse în oferta educațională, desfășurate pe durata anului școlar, cu o durată cuprinsă între 1-5 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, diploma de studii;
- b) **cursuri pentru pregătirea instructorilor de formații artistice**, cu predare colectivă, desfășurate pe durata anului școlar, cu o durată de 2 ani, în urma cărora se obține, prin examenul de absolvire, diploma de studii;
- c) **cursuri de aprofundare**, cu o durată de minim 1 lună, desfășurate pe durata anului școlar, pentru cursanții care sunt deja înscriși la unul dintre cursurile de bază, care doresc și solicită aprofundarea cunoștințelor;
- d) **cursuri pregătitoare**, cu o durată de minim 1 lună, pentru cursanții care doresc să parcurgă un program de inițiere într-o disciplină artistică, ca etapă premergătoare cursurilor de bază;
- e) **cursuri de specializare**, cu o durată de cel puțin 1 an, adresate absolvenților cursurilor de bază care doresc și solicită perfecționarea într-o disciplină artistică.

B. Durata cursurilor de formare profesională continuă a adulților (calificare/recalificare, de perfecționare/specializare) se stabilește conform instrucțiunilor de autorizare ale Autorității Naționale pentru Calificări a Furnizorilor de formare profesională și este exprimată în ore de pregătire astfel: 80 – 120 ore pentru nivelul 1 de calificare sau 360 ore pentru nivelul 2 de calificare. Timpul alocat programului de formare profesională va fi corelat cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare.

Cursurile de formare profesională continuă a adulților (calificare/recalificare, de perfecționare/specializare) au caracter ocazional, se organizează la cerința populației pe care o deservește și se aprobă împreună cu taxele aferente în Consiliul de Administrație (C.A.) al școlii.

Numărul maxim de participanți pe grupă de formare profesională este:

- a) 28 persoane pentru pregătirea teoretică (cu excepția prelegerilor, unde numărul de participanți nu este reglementat);
- b) 14 persoane pentru pregătirea practică.

Programele de formare profesională continuă a adulților se pot organiza în colaborare cu alte instituții, organizații, societăți comerciale etc. și sunt susținute cu formatori care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică și pedagogică educației adulților conform standardelor ocupaționale.

Cursurile se finalizează cu certificate însoțite de suplimente descriptive de competențe, valabile pe toată durata vieții, emise de Autoritatea Națională de Calificări, recunoscute de Ministerul Muncii și de Ministerul Educației Naționale, care se regăsesc pe antetul certificatului.

Art.15 – Cursurile de specialitate sunt structurate în:

a) **cursuri individuale**, cu o frecvență de 1 oră pe săptămână pentru fiecare cursant, pe disciplină, în conformitate cu Planul de școlarizare/studii pentru disciplinele predate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, aprobat anual prin hotărârea Consiliului Județean;

b) **cursuri colective**, cu o frecvență de 1-8 ore săptămânal pentru fiecare grupă, pe disciplină, în conformitate cu Planul de școlarizare/studii pentru disciplinele predate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, aprobat anual prin hotărârea Consiliului Județean.

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 (C.A.).

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

- a) personal angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;
- b) specialiști care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil;
- c) personal didactic din învățământul preuniversitar și/sau universitar, nivelurile de salarizare fiind stabilite conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Personalul și conducerea

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

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

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

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

Art. 21 – Activitatea managerului este asistată 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 Planului anual de școlarizare/studii al școlii și îl supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
- analizează și aprobă Taxele anuale școlare, taxele pentru alte activități desfășurate precum și facilitățile de plată a acestora analizează și le supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
- analizează și aprobă Calendarul anual al manifestărilor culturale artistice desfășurate de școală în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală și îl supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
- aprobă anual structura anului școlar;
- analizează și aprobă Programul cadru al manifestărilor culturale artistice ale școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- analizează și aprobă organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților;
- analizează și aprobă regulamentele concursurilor/ festivalurilor/taberelor de creație organizate anual;
- 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, în vederea aprobării 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(trei) zile înainte, pentru ședințele extraordinare cu 2 (două) zile înainte sau de îndată, la solicitarea președintelui, în cazuri urgente.

Art. 22. - Școala Populară de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila are un **Consiliu de specialitate/profesorat**, cu rol consultativ.

(1) Consiliul de specialitate/profesorat este format din 5-11 membri, format, de regulă, din personal de specialitate (experți, instructori) și personal didactic din învățământul preuniversitar/universitar, precum și din alte persoane angajate, numit prin decizie de către managerul școlii, componența stabilindu-se la începutul fiecărui an de studii.

(2) Consiliul de specialitate/profesorat se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Consiliul de specialitate/profesorat are următoarele atribuții:

- a) propune programele anuale studii/oferta de cursuri, prezintă și discută probleme legate de procesul de educație și organizează anual ședințe metodice pe specialități artistice;
- b) 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;
- c) propune quantumul taxelor și modalităților de finanțare;
- d) 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 țarăși 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;
- t) 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 și Administrativ;
 - 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 inventariilor 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 - are un coordonator numit, care se supune direct Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic non-formal, în domenii precum: muzică, arte vizuale, coregrafie, teatru etc. și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește documentele școlare, respectiv cataloage, planificări anuale etc.;
- c) evaluează cursanții în timpul anului școlar cu note la evaluările semestriale, examenele de promovare an școlar și finale, la absolvire;
- d) întocmește anual oferta de cursuri a școlii și o propune spre aprobare în Consiliul de Specialitate/Profesoral;
- e) 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;
- f) organizează și desfășoară: activități cultural-artistice (spectacole, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, ateliere de lucru, masterclass-uri, schimburi culturale etc.), concursuri, festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale în care este angrenată instituția;
- g) participă la: activități cultural-artistice (spectacole, expoziții temporare sau permanente, tabere de creație, schimburi culturale etc.), proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale la care este angrenată instituția;
- h) propune spre analizare și aprobare acordarea de facilități de plată cursanților proprii;
- i) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

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

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

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

- a) întocmește Strategia pentru promovarea ofertei educaționale și Programul anual al activităților cultural-artistice ale Școlii și le supune spre aprobare managerului;
- b) elaborează designul grafic al tuturor proiectelor/programelor cultural artistice și educaționale aprobate;
- c) organizează evenimentele cultural-artistice și stabilește conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse;
- d) realizează servicii de tehnoredactare, de creație și design grafic computerizat pentru afișe, pliante, invitații, diplome, etc. și prelucrare fișiere foto-video;
- e) colectează informațiile materialelor pentru publicația informațională anuală, cultural-educatională, “Casa Artelor” și le prelucrează în vederea tehnoredactării lor;
- f) întocmește regulamentele de desfășurare a concursurilor naționale/județene și locale organizate de instituție, le supune spre aprobare managerului instituției după care le promovează celor interesați (pe mail, prin poștă/curierat, cadrelor de specialitate etc.);

- g) se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale;
- h) gestionează și actualizează site-ul oficial al școlii, adresele de poștă electronică și promovează activitățile școlii pe platformele de socializare și în mass-media;
- i) asigură buna administrare a infrastructurii hardware și software a instituției;
- j) asigură organizarea, desfășurarea și monitorizarea la nivelul instituției a procesului de management al calității, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- k) promovează oferta anuală de cursuri a școlii în rândul beneficiarilor, utilizând site-ul și platformele de socializare oficiale;
- l) asigură desfășurarea procesului de evidență electronică a cursanților la înscriere/reînscrisere pe tot parcursul anului și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ;
- m) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

D. Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ, este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența contabilă și analitică, conform normelor legale în vigoare;
- b) elaborează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției cu respectarea prevederilor legale, sub directa îndrumare a Contabilului Șef ;
- c) avizează și aplică ștampila de CFP pe documentele menționate în „Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv” conform legislației în vigoare și a principiului de separare a atribuțiilor;
- d) întocmește statele de plată, situația recapitulativă, centralizatoare etc. ordinele de plată aferente salariilor lunare, întocmește și depune dosarele pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale, suportate din F.N.U.A.S.S., conform normelor legale în vigoare;
- e) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate conform normelor legale actualizate la zi;
- f) întocmește și depune în termen situația privind impozitul reținut la sursă și câștigurile realizate de beneficiari pe sursă de venit;
- g) întocmește și transmite situațiile statistice, conform normelor legale în vigoare;
- h) întocmește și transmite situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) raportează lunar situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente;
- j) întocmește și înaintează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor legale în vigoare;
- k) asigură din punct de vedere financiar-contabil organizarea evenimentelor culturale din cadrul instituției;
- l) 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;
- m) 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;

- n) asigură comunicarea permanentă cu personalul de specialitate și beneficiarii instituției pentru evitarea existenței restanțelor la plată a taxelor de studii;
- o) desfășoară activități privind gestionarea patrimoniului instituției conform normelor legale și de consolidarea și dezvoltarea bazei materiale ale instituției;
- p) asigură luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- q) organizează efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale și ia sau propune măsurile corespunzătoare, în raport cu constatările făcute de comisiile de inventariere, potrivit legii;
- r) implementează colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;
- s) desfășoară activități de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- t) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului.

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

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

F. Compartimentul Achiziții Publice este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, actualizează, definitivează și execută Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte departamente.
- b) publică PAAP și eventualele sale modificări în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP/SEAP).
- c) centralizează și analizează specificațiile tehnice primite de la compartimentele de specialitate pentru elaborarea Caietului de Sarcini.
- d) stabilește și redactează documentația de atribuire (fișa de date, criteriile de calificare și selecție, criteriile de atribuire) conform prevederilor Legii achizițiilor publice.
- e) inițiază și lansează procedurile de achiziție (licitație deschisă, cerere de oferte, procedură simplificată, cumpărare directă) în platforma SEAP/SICAP.
- f) asigură publicitatea achizițiilor prin elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire.
- g) răspunde la solicitările de clarificări venite din partea operatorilor economici și elaborează răspunsurile conform legislației.
- h) operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);
- i) organizează, inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție (licitație deschisă, cerere de oferte, procedură simplificată, cumpărare directă) în platforma SEAP/SICAP.
- j) asigură deschiderea ofertelor și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- k) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul care acesta au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- l) realizarea selecției/preselecției ofertelor, dacă este cazul;
- m) elaborarea raportului procedurii de atribuire;
- n) constituie, îndosariază și păstrează Dosarul Achiziției Publice pentru fiecare procedură, conform legii;
- o) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- p) întocmește raportul anual al achizițiilor publice realizate prin SICAP;
- q) coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul școlii, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul – limita prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- r) derulează și finalizează achizițiile directe;
- s) oferă relații la instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- t) întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentului achiziții publice;
- u) elaborează rapoartele statistice anuale și alte informații solicitate de conducerea instituției sau de organele de control;
- v) 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;
- w) întocmește, revizuieste, actualizează și propune spre aprobare conducerii școlii proceduri de lucru și/sau operationale specifice.

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

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

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

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

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

Art. 28 - Numărul minim de cursanți pe norma de predare stabilită conform Planului de școlarizare/studii pentru disciplinele predate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu” Brăila, aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean poate fi majorat de Consiliul de Administrație în vederea creșterii veniturilor proprii, în baza prevederilor aceluiași acte normative.

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

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

- pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar - 20 ore/săptămână pentru cursurile individuale și colective.

CAPITOLUL VI

Beneficiari

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

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

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

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

(3) Promovarea în an superior de studii se face în baza unui examen de sfârșit de an, prin care se verifică însușirea de către cursant a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în practică. Cursanții care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an de studii sunt declarați necorespunzători și nu sunt promovați în an superior de studii.

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

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

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

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

Art. 34 - Cursanții care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile școlii (mutare din localitate, maternitate, boală etc.) cel mult 5 (cinci) ani de învățământ, pot fi reînscși pentru continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice. După cei 5 (cinci) ani, menționați anterior, continuarea studiilor se va putea face doar cu repetarea ultimului an de studiu absolvit.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Taxe percepute (de studii, alte taxe)

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

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

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

a) cursanții care urmează două sau mai multe cursuri sau pentru pregătirea mai multor membri ai aceleiași familii;

b) cursanților înscriși la unul/mai multe cursuri din cadrul secției muzică, pentru participarea la cursul de ansamblu instrumental/muzică ușoară /jazz/ muzică populară/ muzică de cameră;

c) copiii instituționalizați;

d) personalul școlii și rudele de gradul I ale acestuia.

Art. 39 - În cadrul Consiliului de Administrație pot fi supuse aprobării, la propunerea/nominalizarea profesorilor/experti/instructorilor coordonatori, scutiri/reduceri/facilități la plata taxei anuale de școlarizare, acordate:

a) cursanților premianți (cu acte doveditoare);

b) cursanților aflați în situații deosebite (financiare precare, cazuri medicale, etc – susținute cu acte doveditoare);

c) absolvenților școlii pe perioada anilor de specializare și care activează în Ansamblul de dans popular pentru copii și tineret (6-18 ani).

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*.


MANAGER,
GEANINA VALENTIN ONODI