

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII SFÂNTU GHEORGHE –
MŰVÉSZETI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY**

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1. Școala Populară de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe – Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic, de însușire a meșteșugurilor tradiționale și formarea profesională a adulților, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Covasna.

Art. 2. Școala Populară de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe - Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy funcționează, în conformitate cu prevederile propriului Regulament de organizare și funcționare, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare regulament .

Art. 3. Accreditarea așezămintelor culturale pentru a desfășura activități de formare profesională a adulților se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane 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. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii. 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. 5. (1) Denumirea școlii este: ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII SFÂNTU GHEORGHE – MŰVÉSZETI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY, denumit în continuare în prezentul regulament: Instituție.

(2) Instituția are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, P-ța Libertății nr. 9, județul Covasna. Instituția are puncte de lucru în:

- a) Comuna Arcuș, str. Báró Szentkereszthy Béla, nr. 168, denumit Hostel Grădina Castelului;
- b) Comuna Zăbala nr. 678/O, denumit Centrul de Agreement Zăbala;
- c) Comuna Comandău, str. Școlii nr. 4, denumit Centrul de Agreement Kommando Camp;

d) Comuna Malnaș, sat Malnaș Băi, nr. 14, Centrul de băi, construit prin Proiectul „Drumul apelor minerale”;

e) Comuna Malnaș, sat Malnaș Băi, Centrul de formare profesională în domeniul balneoturismului;

f) Comuna Bățani, un imobil, curți, construcții și teren aferent

g) Municipiul Târgu Secuiesc, str. Libertății, Centrul de educație permanentă Târgu Secuiesc

h) Comuna Turia, imobil extravilan înscris în CF nr. 25988

(3) Instituția poate desfășura programe de educație culturală și formare profesională a adulților în localitățile din județul Covasna în diferite locații, conform solicitărilor din partea comunităților locale.

(4) Instituția are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA – ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII SFÂNTU GHEORGHE – MŰVÉSZE TI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY”.

(5) Antetul documentelor, corespondenței, facturilor, anunțurilor, publicațiilor, etc. școlii va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă, cu menționarea sediului.

(5) Sigla instituției este



CAP. II. Misiunea, scopul, obiective și activități

Art. 6. MISIUNE: Instituția inițiază și desfășoară programe și proiecte de educație permanentă în domeniul culturii pentru formarea consumatorilor culturali, organizează cursuri de formare profesională a adulților, organizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, inițiază activități ce țin de educația non-formală prin organizarea taberelor tematice, totodată prestează servicii de cazare pentru publicul larg, precum și servicii de închiriere a spațiilor destinate organizării de evenimente și conferințe.

Art. 7. SCOP: Organizarea programelor și evenimentelor în domeniile tradiționale, promovarea creației populare, a educației permanente, a formării profesionale a adulților, a formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, urmărind cu consecvență: păstrarea, prin programele și proiectele educaționale a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește; conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal; stimularea creativității și talentului; învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale, a meseriilor; cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, dans, teatru, meșteșuguri tradiționale, arte vizuale; dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 8. OBIECTIVE: Școala Populară de Arte și Meserii, Sfântu Gheorghe distinge obiectivele pentru compartimentele existente în cadrul instituției.

(1) Obiectivele Compartimentului de Educație culturală permanentă:

- planificarea activității educative a instituției
- organizarea și desfășurarea activităților de învățământ artistic, în toate domeniile artistice și de însușire a meșteșugurilor tradiționale
- organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.)
- oferirea de răspunsuri și soluții la provocările culturale generate de schimbările sociale prin programe culturale și educație nonformală.
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creației populare contemporane
- promovarea tinerilor talentați din rândul propriilor cursanți
- formarea propriilor formații artistice, inițierea, organizarea participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale
- asigurarea elaborării și participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale
- organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele școlii cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- promovarea educației nonformale și informale în cadrul taberelor culturale și tematice organizate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii la Centrul de Agreement Zăbala, Centrul de Agreement Kommando Camp și Hostel Grădina Castelului.
- coordonarea activității de educație culturală permanentă;
- organizarea/supravegherea proiectelor culturale de educație permanentă, respectiv ateliere culturale;
- coordonarea activității salariaților și colaboratorilor în domeniul educației culturale permanente;
- coordonarea proiectelor nonformale organizate de instituție.
- propunerea proiectelor de educație culturală, nonformale și de formare profesională a adulților.

(2) Obiectivele Compartimentului de formare profesională a adulților:

- facilitarea integrării sociale a persoanelor în concordanța cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii.
- analizarea trendurilor pe piața muncii, nevoilor de formare profesională și recalificare, propunerea și implementarea soluțiilor pentru asigurarea sustenabilității/dezvoltării durabile a pieței muncii.
- pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă
- actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite
- schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă

- instruirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - promovarea învățării pe tot parcursul vieții
 - coordonarea activității de formare profesională a adulților;
 - organizarea/supravegherea proiectelor de formare profesională a adulților;
 - coordonarea activității salariaților și a colaboratorilor în domeniul formării profesionale;
- (3) Obiectivele Compartimentului pentru administrarea patrimoniului și operarea spațiilor de cazare:
- operarea și valorificarea spațiilor de cazare, echipamentelor, spațiilor conexe (teren de sport, saună, ciubăr) la Centrul de Agreement Kommando Camp și Hostel Grădina Castelului pentru desfășurarea taberelor tematice destinate;
 - propunerea tarifelor de cazare și de închiriere a spațiilor/echipamentelor către conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe;
 - promovarea locurilor de cazare și a echipamentelor prin orice mijloace online și offline;
 - gestionarea rezervărilor și evidențierea pe baza documentelor specifice a numărului turiștilor și raportarea lunară către Serviciul economic, investiții și administrativ-gospodăresc în vederea întocmirii facturilor, înregistrarea încasărilor și cheltuielilor;
 - asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea spațiilor de cazare la Centrul de Agreement Kommando Camp și Hostel Grădina Castelului conform atribuțiilor stabilite din fișa postului.
- (4) Obiectivele Serviciului economic, investiții și administrativ – gospodăresc:
- elaborarea proiectului anual și prognozele bugetului pentru următorii 3 ani, precum și a programului de investiții publice, detaliat pe obiective și pe ani de execuție;
 - pregătirea și elaborarea bugetului Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe;
 - întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conform normelor stabilite;
 - stabilirea, evidențierea și urmărirea încasării veniturilor proprii ce revin bugetului județean în condițiile legii și acordarea de asistență de specialitate în domeniu;
 - dimensionarea resursele financiare pentru contribuția Școlii Populare de Arte și Meserii la asocierea pe bază de convenții/acorduri/contracte, destinate realizării unor lucrări și servicii;
 - conducerea evidenței contabile privind veniturile și cheltuielile bugetare pe categorii, potrivit O.M.F. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
 - asigurarea evidenței operațiunilor privind decontările cu furnizorii, debitorii și creditorii;
 - asigurarea evidenței contabile a debitorilor din cheltuielile de întreținere, urmărirea debitelor și recuperarea acestora;
 - asigurarea funcționalității casieriei cu respectarea operațiunilor de casă;
 - ținerea evidenței la zi a încasărilor și plăților în numerar, asigurarea fluxului de numerar (când este cazul) prin casieria proprie;
 - verificarea ordinelor de deplasare, urmărirea evidenței avansurilor acordate și a justificării lor la întocmirea bilanței de verificare lunară;

- ținerea evidenței garanțiilor materiale ale gestionarilor;
- urmărirea înregistrării notelor contabile, întocmirea fișelor de evidență sintetică și întocmirea balanței de verificare lunară privind fondurile europene;
- întocmirea situațiilor financiare trimestrial și anual pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile;
- participarea la inventarierea și reevaluarea patrimoniului în colaborare cu alte servicii, compartimente în conformitate cu prevederile legale;
- actualizarea certificatelor semnăturilor electronice;
- asigurare
-
- a folosirii corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ținerea evidenței bunurilor instituției;
- efectuarea recepției bunurilor și a materialelor procurate și asigurarea depozitării, gestionării și a bunei gospodăririi a acestora;
- asigurarea procurării materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- elaborarea propunerilor anuale privind reparațiile curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea Școlii Populare de Arte și Meserii, urmărirea executării lor;
- asigurarea evidenței, păstrării, conservării și arhivării documentelor privind activitatea proprie;
- pregătirea și prezentarea propunerilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări pentru programul anual de achiziții publice privind activitatea proprie;
- inițierea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și realizarea verificărilor în etapa de lichidare a cheltuielilor, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare,
- elaborarea, împreună cu celelalte compartimente, a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe;
- întocmirea și actualizarea statului de funcții pentru Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe, în concordanță cu organigrama aprobată;
- întocmirea și actualizarea dosarului personal pentru fiecare salariat contractual din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii, conform legii;
- coordonarea activității de întocmire a fișelor posturilor pentru posturile existente din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii, centralizarea și păstrarea acestor fișe;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii;
- coordonarea activității de perfecționare profesională a personalului din Școlii Populare de Arte și Meserii;
- răspunderea, potrivit legii, pentru pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante și promovării în funcție a salariaților din cadrul Școlii

- Populare de Arte și Meserii;
- efectuarea lucrărilor referitoare la stabilirea drepturilor salariale pentru personalul Școlii Populare de Arte și Meserii;
 - completarea, în format electronic, a Registrului general de evidența a salariaților din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii și transmiterea acestuia la inspectoratul teritoriului de muncă, on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii;
 - întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor și întocmirea lucrărilor necesare privind numirea, modificarea, încetarea raportului de muncă ale personalului din cadrul instituției;
 - efectuarea cu frecvență lunară a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
 - întocmirea declarației care se transmite electronic la Ministerul Finanțelor — Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea de salarizare și personal și asigurarea transmiterii lor la Institutul Național de Statistică;
 - coordonarea activității financiar-contabile și de salarizare;
 - coordonarea controlului financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizarea și răspunderea pentru efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - organizarea și răspunderea pentru efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - coordonarea investițiilor efectuate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii;
 - propunerea unor măsuri pentru dezvoltarea imobilelor din administrația Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe;
 - coordonarea, întocmirea documentațiilor pentru dezvoltarea, construirea și renovarea imobilelor;

Art. 9. ACTIVITĂȚI: Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, instituția are următoarele activități principale:

- a) planifică activitatea educativă culturală a institutiei;
- b) organizează și desfășoară activități de educație artistică, în toate domeniile artistice și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- c) în afara activităților legate de satisfacerea nevoilor de educație culturală permanente, conform obiectivelor prevăzute, organizarea de evenimente proiecte culturale, cu scopul de a forma consumatori cultural.
- d) inițiază și desfășoară programe și proiecte de formare profesională a adulților pe cale formală în domeniile de interes zonal și după cerințele beneficiarilor pentru atingerea obiectivelor propuse, ținând cont de strategia de dezvoltare a județului. Activitățile se desfășoară conform codului CAEN 8559- Alte forme de învățământ, Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

e) formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar , se desfășoară conform Ordin-ului Nr. 5564/2011 , obiect principal de activitate CAEN 8559 – Alte forme de învățământ.

f) organizează tabere de creație cu profile didactice și de recreere;

g) organizează proiecte de învățare pe tot parcursul vieții

h) facilitează, promovează proiecte și programe de educație nonformală

i) organizează diferite activități de formare și informare pentru instituții publice, companii private, organizații neguvernamentale;

j) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (atelier culturale, spectacole, expoziții, schimburi culturale, etc.);

k) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

l) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

m) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

n) asigură elaborarea și participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

o) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

p) întocmește, depune și derulează proiecte pentru finanțări;

q) efectuează cercetări culturale cu scopul analizei cerințelor pieței precum și a nivelului de satisfacție a cursanților

r) transportă cursanții sau persoane din cadrul instituției, cu microbuzul propriu, scopul fiind de a forma consumatori culturali.

s) asigură transport persoane

t) administrează imobilele (curți, construcții și terenuri, imobil extravilan) date în administrare Școlii Populare de Arte și Meserii Sfântu Gheorghe – Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy de ordonatorul principal de credite, stipulate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare la articolul 5, aliniatele (1), (2)

u) organizează tabere culturale pentru cursanții Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe – Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy

v) organizează tabere tematice și evenimente pentru copii și tineri la Centrul de Agreement Zăbala, Centrul de Agreement Kommando Camp și Hostel Grădina Castelului.

w) poate să se asocieze cu alte persoane, în condițiile legii, în vederea constituirii unor asociații, sau să adere la asociații deja constituite, cu scopul promovării intereselor ce țin de realizarea obiectivelor și activităților din Regulamentul de organizare și funcționare

Art. 10. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Instituția colaborează cu alte instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, respectiv administrează și folosește imobilele, după caz, transmise în administrare, respectiv folosință în condițiile legii în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

Art. 11. Potrivit legii în incinta Școlii Populare de Arte și Meserii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate, ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a cursanților.

CAP. III. Patrimoniul

Art. 12. (1) Patrimoniul instituției este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Covasna, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

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

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

CAP. IV. Organizare și funcționare

Art. 13. Instituția funcționează conform regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Covasna.

Art. 14. În cadrul instituției funcționează personal de conducere, personal de specialitate, experți din țară și din străinătate, după caz, și personal administrativ.

Art. 15. În cadrul instituției funcționează un Consiliu de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter consultativ.

Art. 16. (1) Componența Consiliului de administrație este următoarea: directorul instituției (președintele Consiliului de administrație), un reprezentant al Consiliului Județean Covasna, șeful Serviciului educație nonformală și formare profesională a adulților, șeful Serviciului administrativ-gospodăresc, un reprezentant al Compartimentului de educație culturală permanentă și un reprezentant al Compartimentului de formare profesională a adulților. Secretarul consiliului desemnat prin dispoziții de către managerul instituției.

(2) Consiliul de administrație este ales pe o perioadă de un an calendaristic.

(3) Consiliul este convocat trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. 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. Consiliul de administrație este prezidat de președinte. Dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnate de toți cei prezenți la ședință.

(4) Consiliul de administrație al instituției are următoarele atribuții principale:

a) analizează și propune programele de activitate respectiv programe de pregătire culturală pentru educație culturală permanentă;

b) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al școlii, la propunerea directorului școlii, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

c) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;

d) propune colaborările instituției cu alte instituții din țară;

e) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea (recompensarea) salariaților potrivit legii;

f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

g) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 17. (1) În cadrul instituției funcționează un Consiliu consultativ de Educație culturală permanentă, organ colectiv responsabil de organizarea și desfășurarea proiectelor/ programelor de educație culturală permanentă.

(2) Componența Consiliului consultativ de Educație culturală permanentă este următoarea: directorul instituției (președintele Colegiului consultativ de Educație culturală permanentă), câte un membru ales din partea fiecărei discipline (muzică, arte meșteșugărești, teatru, arta mișcării, cultură digitală), șeful serviciului educației nonformale și formare profesională a adulților precum un reprezentant al compartimentului de educație culturală permanentă.

(3) Consiliul consultativ de educație culturală al instituției are următoarele atribuții principale:

a) analizează și propune programe de pregătire culturală pentru educație culturală permanentă

b) colectează și anual reevaluează programele de pregătire

c) propune alte proiecte și/sau programe de pregătire de educație culturală permanentă care nu sunt incluse în planul managerial

d) are rol consultativ în ceea ce privește angajarea specialiștilor în domeniul educație culturală permanentă

Art. 18. (1) Conducerea executivă a instituției este asigurată de un director numit prin concurs de către Consiliul Județean Covasna, pe baza unui contract de management. În lipsa acestuia va fi înlocuit de către o persoană din cadrul instituției, pe baza delegării de către director.

(2) Directorul instituției are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a școlii;

b) elaborează programele de activitate;

c) este ordonator terțiar de credite;

d) angajează personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;

- f) reprezintă instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean Covasna;
- h) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- i) propune măsuri pentru dezvoltarea imobilelor primite în administrarea Școlii Populare de Arte și Meserii Sf. Gheorghe.
- j) coordonează investițiile la imobilele date în administrare;
- k) coordonează întocmirea documentațiilor pentru dezvoltarea, construirea renovarea imobilelor.
- l) coordonează direct funcționarea Hostel Grădina Castelului, Centrului de Agreement Kommando Camp și Centrului de Agreement Zăbala.

Art. 19. În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției este sprijinit cei doi șefi de servicii.

Art. 20. Atribuțiile și competențele personalului de conducere și de execuție se stabilesc prin fișa postului, obiectivele concrete și responsabilitățile se stabilesc prin programele de activitate.

Art. 21. Activitatea personalului instituției se desfășoară pe baza programului anual de activitate și a programelor trimestriale și semestriale.

Art. 22. Timpul de muncă se stabilește conform prevederilor art. 112 alineat (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul de specialitate se aplică prevederile art. 113 alineat (2) din aceeași lege, cu următoarea precizare: între 24 și 30 ore/săptămână activități de educație permanentă (această diferențiere se datorează faptului că orele de predare diferă în funcție de anul de curs, adică anul I – 1 oră/săptămână, anul II – 1^{1/2} ore/săptămână, anul III – 2 ore/săptămână), iar diferența de până la 40 ore pe săptămână va fi utilizată pentru pregătire și alte activități complementare necesare desfășurării corespunzătoare a procesului instructiv-educativ-cultural.

Art 23. Personalului angajat la Compartimentul pentru administrarea patrimoniului și operarea spațiilor de cazare se stabilește un program flexibil pentru asigurarea bunei funcționări a Hostelului Grădina Castelului și Centrului de Agreement Kommando Camp.

Art. 24. Personalul angajat în cadrul instituției beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Admiterea la secțiile artistice se face pe baza unui concurs în luna septembrie. În cazul neocupării locurilor în cursul lunii septembrie, se poate organiza o nouă admitere în luna octombrie. Admiterea la curs de educație a adulților se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.V . BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 26 (1). Instituția se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul local al Județului Covasna .

(2) Subvențiile acordate din bugetul local al Județului Covasna sunt destinate exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente activităților de programe și proiecte de educație culturală permanentă, non formală, a formarea profesională a adulților și pentru cheltuielile de funcționare a instituției.

(3) Cheltuielile de funcționare a Compartimentului pentru administrarea patrimoniului și operarea spațiilor de cazare vor fi acoperite integral din veniturile proprii obținute din operarea și valorificarea spațiilor de cazare, a echipamentelor, a spațiilor conexe (teren de sport, saună, ciubăr, etc.) din cadrul Centrului de Agrement Kommando Camp și Hostelului Grădina Castelului.

(4) Județul Covasna poate finanța investițiile care sunt destinate dezvoltării patrimoniului în vederea operării spațiilor de cazare pe care instituția, în mod justificat, nu le poate finanța din veniturile proprii.

Art. 27. Planul anual de venituri și cheltuieli al instituției se propune spre aprobare Consiliului Județean Covasna, iar răspunderea pentru executarea acestuia, după aprobare, îi revine directorului.

Art. 28. Instituția poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri mobile sau imobile avute în administrație, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii, care sunt necesare activităților culturale și educative. Instituția poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art. 29. Instituția operează spațiile de cazare, echipamentele și spațiile conexe (teren de sport, saună, ciubăr) cu respectarea prevederilor legale în imobilele din administrare oferind servicii de cazare pentru turiști conform taxelor în vigoare aprobate de Consiliul Județean Covasna.

Art. 30. Veniturile proprii ale instituției se realizează din următoarele surse:

a) taxele de școlarizare în domeniul educației culturale și educației adulților (taxe de înscriere, taxe de eliberare a diplomelor de atestare a cursurilor absolvite);

b) tarifele stabilite pentru realizarea activității de servicii de cazare-masă la punctele de lucru;

c) comercializarea materialelor promoționale legate de activitatea instituției;

d) editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai instituției;

e) încasări de spectacole, festivaluri și concursuri artistice sau cultural științifice, expoziții, prezentări de filme, videotechi etc.;

f) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de cursanții instituției;

g) procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, ligi și societăți culturale etc. în condițiile legii;

h) închirieri de spații și bunuri aflate în administrație sau folosință, contracte de asociere, etc., în condițiile legii;

i) editarea și publicarea unor publicații, casete, etc. cu profil cultural artistic în condițiile legii;

j) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile școlii și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

k) încasări valutare și în lei realizate din turnee culturale artistice organizate în țară și peste hotare;

l) contribuția unor organizații de stat sau private, potrivit Legii sponsorizării;

m) proiecte de finanțare depuse la autorități publice și fundații din România și din alte țări;

n) Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale școlii populare în condițiile legii;

o) venituri realizate din alte activități prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 31. Prețurile și tarifele se propun de către conducerea instituției și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna.

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 32. Instituția are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situații statistice;

- corespondența, alte documente, potrivit legii.

Art. 33. Modificări la prezentul regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Covasna în funcție de evoluția legislației sau după propunerea directorului Școlii Populare de Arte și Meserii - Művészeti Népiskola Sepsiszentgyörgy.