



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 159/2023
privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii de Arte Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință extraordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.27249/12.12.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.165/12.12.2023, Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr.27251/12.12.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.157/14.12.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.141/14.12.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.153 /14.12.2023, Avizul Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret nr.50/14.12.2023,

ținând cont de Nota de fundamentare nr. 2261/28.11.2023, înregistrată în cadrul instituției noastre sub nr. 26659/05.12.2023, întocmită de către Școala de Arte Satu Mare,

luând în considerare adresa Instituției Prefectului-Județul Satu Mare nr. 10403/31.10.2023, înregistrată sub nr. 23934/31.10.2023 privind numărul maxim de posturi stabilit conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, recalulate conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1), art. XVII alin. (1), alin. (3)-(8), art. XXII, art. XXI alin. (1) și art. XXIX alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 173 alin.(2) lit.c), art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Organigrama Școlii de Arte Satu Mare conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Școlii de Arte Satu Mare conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Arte Satu Mare conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 139/2023 privind modificarea Statului de funcții al Școlii de Arte Satu Mare, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 116/2022 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii de Arte Satu Mare și Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 62/2019 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Școlii de Arte Satu Mare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Școala de Arte Satu Mare.

Art.6. Prezenta se comunică cu Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului Consiliului Județean Satu Mare și cu Școala de Arte Satu Mare.

Satu Mare, la 14.12.2023

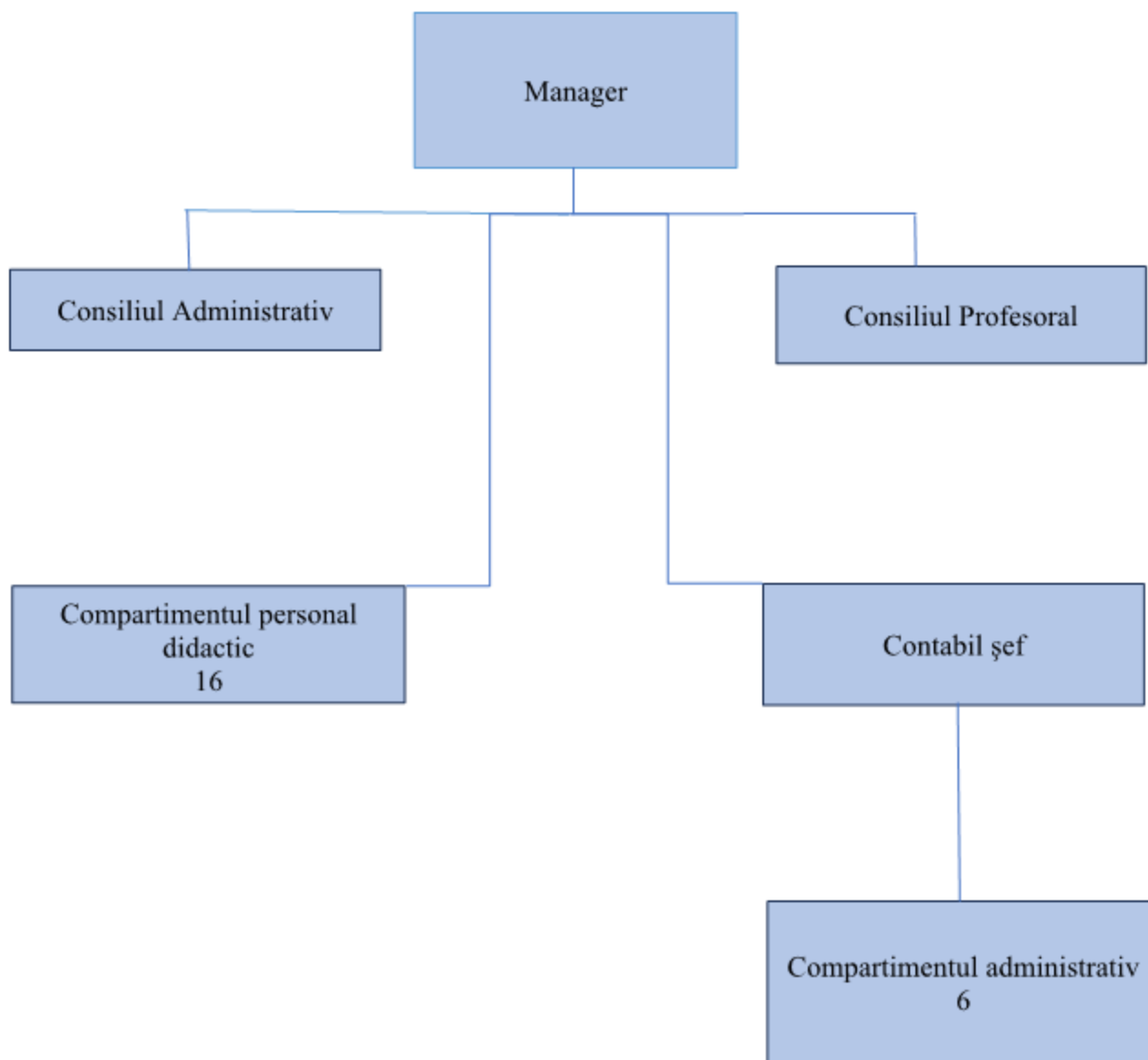
PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>29</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>29</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>4</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot</i>			<i>0</i>

**ORGANIGRAMA
ȘCOLII DE ARTE SATU MARE**



TOTAL	24
Conducere	2
Execuție	22

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

**STAT DE FUNCȚII
ȘCOALA DE ARTE SATU MARE**

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Grad/Grad didactic	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
1								MANAGER			II	S	
	COMPARTIMENTUL PERSONAL DIDACTIC												
2	PROFESOR								PROFESOR		I	S	
3	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
4	PROFESOR								PROFESOR		I	S	
5	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
6	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
7	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
8	PROFESOR								PROFESOR		DEB.	S	
9	PROFESOR								PROFESOR		I	S	
10	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
11	PROFESOR								PROFESOR		DEB.	S	
12	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
13	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
14	PROFESOR								PROFESOR		II	S	
15	PROFESOR								PROFESOR		DEF.	S	
16	PROFESOR								PROFESOR		DEB.	S	
17	PROFESOR								PROFESOR		DEB.	S	
18								CONTABIL ȘEF			II	S	
	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV												
19	SECRETAR ȘCOALĂ								SECRETAR		I	S	
20	SECRETAR ȘCOALĂ								SECRETAR		I	S	
21	ADMINISTRATOR PATRIMONIU								ADMINISTRATOR		I	S	
22	TEHNICIAN								TEHNICIAN		II	M	
23	ÎNGRIJITOR								ÎNGRIJITOR			M/G	
24	PORTAR								PORTAR			M/G	

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari				
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere				
Nr. total de funcții publice de execuție				
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	2			2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	22	0		22
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice				

PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **AL ȘCOLII DE ARTE SATU MARE**

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala de Arte Satu Mare este o instituție publică de cultură, având personalitate juridică cu profil de învățământ artistic, care funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, conform strategiilor culturale elaborate de Ministerul Culturii și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare, aflându-se sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare. Școala de Arte Satu Mare a fost înființată prin transformarea Conservatorului de Muzică, fondat în 1905, în Școala Populară de Arte, prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 1720 din 7 septembrie 1954 și care funcționează în forma actuală în urma Deciziei nr. 250 din 13 august 1990, privind organizarea administrării unor instituții de cultură, emisă de Prefectura Județului Satu Mare.

Art. 2. (1) Școala de Arte Satu Mare este instituție cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Satu Mare și din venituri proprii provenite din taxe de școlarizare, taxe de înscriere și taxe de eliberare a diplomelor.

(2) Școala de Arte Satu Mare inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și a creației populare, care funcționează în conformitate cu prevederile din Ordonanța 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, Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 – Anexa 4, privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii, Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, Legea educației naționale nr.1/2011, cu

modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Hotărârile Consiliului Județean Satu Mare, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și din legislația române în vigoare.

Art. 3. (1) Școala de Arte Satu Mare are sediul în imobilul de pe strada Ioan Slavici nr. 6 din municipiul Satu Mare, județul Satu Mare.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile emise de școală, vor conține denumirea completă a instituției, adresa sediului, numărul de telefon, fax, adresa de e-mail, codul fiscal.

Capitolul II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Școala de Arte Satu Mare inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) educația permanentă și formarea continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, precum și în alte domenii, care să satisfacă cerințele comunității;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a creației populare;

c) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

d) diversificarea ofertei culturale a instituției de cultură;

e) cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale;

f) promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale;

g) promovarea excelenței, experimentului și inovației;

h) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;

i) aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției.

Art. 5. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 4, Școala de Arte Satu Mare poate organiza și desfășura următoarele tipuri de activități:

a) cursuri de educație permanentă;

b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică;

- c) planifică activitatea instructiv-educativă a instituției;
- d) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, vernisaje, seminarii și altele asemenea;
- e) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți, reviste și alte publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific, editarea de CD și DVD;
- f) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- g) impresarierea propriilor producții artistice și vinderea produselor culturale proprii, realizate de elevi și profesori;
- h) formații artistice proprii, grup vocal cameral, poate organiza concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale.

Art. 6. Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, Școala de Arte Satu Mare:

- colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase);
- poate să se asocieze cu alte școli de arte în vederea dezvoltării de programe și proiecte proprii sau în regim de parteneriat și să se afilieze la alte asociații de resort din țară și străinătate.

Capitolul III: PATRIMONIUL ȘCOLII

Art. 7. (1) Patrimoniul Școlii de Arte Satu Mare este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Satu Mare, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul școlii poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, 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 și locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii de Arte Satu Mare 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 PROCESULUI DE EDUCAȚIE ARTISTICĂ

Art. 8. Procesul de educație artistică se desfășoară pe baza programelor anuale elaborate de Școala de Arte Satu Mare.

Art. 9. (1) Activitatea instructiv-educativă a Școlii de Arte Satu Mare are următoarele forme de bază:

a) cursuri teoretice și practice;

b) practică artistică, realizată prin:

- spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Satu Mare;
- participarea la concursuri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea de spectacole și expoziții;

- audiții de clasă;

- organizarea de stagioni artistice ale școlii;

- sesiuni de imprimări audio/video pe suport magnetic sau virtual, individual sau în formații artistice;

- prezențe în emisiunile de profil ale studiourilor de radio și televiziune locale, regionale și naționale;

- organizare de tabere de creație;

- schimburi de experiență la nivel național și internațional;

- participări la diverse alte acțiuni culturale în județul Satu Mare și în țară;

- participări la festivaluri, concursuri și turnee în țară și în străinătate.

(2) Planul de școlarizare cuprinde disciplinele de specialitate individuală și colective, pe an de studiu, astfel:

a) la disciplinele cu predare individuală:

- cursanții de anul I vor beneficia de 1 (o oră) de specialitate pe săptămână;

- cursanții de anul II vor beneficia de 1 (o oră) de specialitate și o jumătate oră de teorie pe săptămână;

- cursanții de anii III, IV și V vor beneficia de 1 (oră) de specialitate și o oră de teorie pe săptămână.

b) la disciplinele de predare colectivă cursanții vor beneficia de 3 ore de specialitate pe săptămână la specializarea balet și ansambluri vocal-instrumentale (muzică ușoară, grup vocal cameral, muzică populară, orchestră instrumentiști), de câte 4 ore/săptămână la specializările actorie, la specialitatea arte plastice de 2 ore/săptămână pentru copiii până în 12 ani și 4 ore/săptămână pentru cei peste 12 ani, la specializarea artă fotografică de 6 ore pe săptămână.

(3) Numărul minim de elevi pentru o normă didactică la disciplinele cu predare individuală este de 18 elevi, iar pentru predarea colectivă este de 24 de elevi la actorie, 28 de elevi la arte plastice, ansambluri vocal-instrumentale (muzică ușoară, grup vocal cameral, muzică populară, orchestră instrumentiști) și artă fotografică și de 36 de elevi la balet. La predarea colectivă, grupele vor fi compuse între 4-6 elevi la ansambluri vocal-instrumentale (muzică ușoară, grup vocal cameral, muzică populară, orchestră instrumentiști), 5-7 elevi la actorie, între 8-10 elevi la artă fotografică, iar la specializările balet și arte plastice între 6-8 elevi.

(4) La cursurile Școlii de Arte se poate înscrie orice cetățean cu înclinații artistice, începând cu vârsta de 6 ani împliniți până la începerea anului școlar.

(5) Norma didactică pentru disciplinele cu predare individuală cât și pentru cele cu predare colectivă este de 18 ore pe săptămână pentru personalul didactic de predare, iar pentru personalul de instruire practică este de 24 ore pe săptămână.

Profilele Școlii de Arte Satu Mare

Muzică:

- pian;
- instrumente de suflat: saxofon, clarinet, taragot;
- chitară clasică, electrică, bass;
- canto clasic, canto muzică ușoară, canto muzică populară;
- vioară;
- acordeon, sintetizator;
- ansambluri vocal-instrumentale (muzică ușoară, grup vocal cameral, muzică populară, orchestră instrumentiști);
- instrumente de percuție, tobe;
- teorie și solfegiu.

Coregrafie: - balet, dans modern.

Arte plastice: - pictură, grafică, sculptură.

Artă fotografică – foto-video.

Teatru - limba română, limba maghiară.

Secție externă Carei – canto popular, vioară, acordeon.

Art. 10. Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anilor școlari, precum și prin cursuri periodice, organizate la cerere (cursuri de vară).

Art. 11. Cursurile permanente se organizează la sediul Școlii de Arte Satu Mare conform *Planului de școlarizare*.

PLAN DE ȘCOLARIZARE

MUZICĂ:

a) *cu predare individuală:*

5 ani – pian, vioară;

3 ani – canto clasic, canto muzică ușoară, canto muzică populară, acordeon, chitară, clarinet, saxofon, taragot, sintetizator, percuție, teorie și solfegiu.

b) *cu predare colectivă:*

3 ani – ansambluri vocal-instrumentale (muzică ușoară, grup vocal cameral, muzică populară, orchestră instrumentiști).

TEATRU:

cu predare colectivă:

2 ani – actorie.

COREGRAFIE:

cu predare colectivă:

5 ani – balet;

2 ani – dans modern.

ARTE PLASTICE:

cu predare colectivă:

3 ani – pictură, sculptură, grafică.

ARTĂ FOTOGRAFICĂ:

cu predare colectivă:

2 ani – foto-video.

Art. 12. Cursurile încep conform structurii anului școlar. Între 1-15 iunie se desfășoară examene de sfârșit de an la disciplinele cuprinse în planul de școlarizare. Structura anului școlar (perioadele cursurilor și vacanțelor) se stabilește prin Ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 13. La cursurile Școlii de Arte Satu Mare se pot înscrie cetățeni indiferent de profesie, naționalitate sau religie, pe baza examenului de admitere (probe de aptitudini).

Art. 14. Sesiunea de admitere pentru cursurile permanente are loc în perioada 1-15 septembrie a fiecărui an.

Cererile de înscriere se depun la secretariatul Școlii de Arte Satu Mare.

La înscriere se anexează următoarele acte:

- cerere de înscriere tip;
- copie act de identitate (buletin, pașaport, certificat de naștere);
- taxa de înscriere (chitanța).

Art. 15. Candidații înscriși la examenul de admitere vor susține teste de aptitudini, în funcție de profilul ales, astfel:

muzică: intonație și auz muzical, simț ritmic, memorie muzicală;

teatru: recitare și citire la prima vedere a unui text, cu unele aplicații de mișcare scenică, auz muzical;

coregrafie: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;

arte plastice: natură statică, memorie vizuală, imaginație, test în desen de redare a unor obiecte;

artă fotografică: cunoștințe de bază în domeniul tehnicii de specialitate.

Art. 16. Admiterea în Școala de Arte Satu Mare se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

Rezultatele concursului de admitere se afișează în termen de 3 zile de la terminarea examenului. Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși, vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați. În cazul în care nu se ocupă toate locurile în urma examenului, se organizează o nouă sesiune până la data de 30 septembrie.

Candidații care au reușit la examenul de admitere vor semna anual un contract de studii cu școala, vor frecventa cursurile Școlii de Arte Satu Mare și vor achita taxa de școlarizare anuală. În condițiile retragerii unui cursant, pe parcursul anului de curs, taxa de școlarizare nu se restituie.

Art. 17. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței se ține de către profesori, notându-se în catalogul respectiv la fiecare oră în parte.

Evidența prezenței cursanților se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare prezență/absență. Absențele motivate cu certificat medical sunt considerate valabile. Elevii care, din motive obiective, au întrerupt cursurile școlii pe o perioadă de maxim 3 ani, pot fi reînscrisi pentru continuarea studiilor.

Art. 18. Elevii care își schimbă domiciliul în localități unde există școli de arte se pot transfera în baza situației școlare întocmite de școala de arte frecventată anterior.

Art. 19. Evaluarea și aprecierea cunoștințelor teoretice și activităților practice se face prin note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la disciplinele cu caracter teoretic este nota 6, iar la practică este nota 7. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul matematic.

Art. 20. (1) În mod excepțional, elevii cu rezultate deosebite în instruirea și practica artistică pot parcurge într-un an de învățământ materia pentru doi ani de studiu, cu condiția ca mediile examenelor pentru anii respectivi să fie peste 9 (nouă). Acest lucru este posibil numai cu aprobarea expresă a conducătorului unității. Prezentarea la examenele pentru cei doi ani de studiu cumulați se face numai după plata integrală a taxelor aferente întregii perioade.

(2) Școala de Arte Satu Mare poate organiza, la cerere și cu aprobarea Consiliului Administrativ, cursuri de an pregătitor, în cazul în care candidații necesită o pregătire anterioară examenului de admitere, precum și cursuri de an de perfecționare pentru absolvenții care au susținut examen de obținere a diplomei de absolvire și care doresc să urmeze cursuri pentru aprofundarea studiilor.

(3) În cazul în care, după examenele de admitere de la începutul anului școlar, rămân locuri neocupate la anumite specializări, comisiile de examinare pot accepta și copii cu vârsta mai mică de 6 ani, care sunt talentați și cu care se pot forma grupe de 2-3 elevi în clase de an pregătitor. De asemenea, tot în limita locurilor disponibile, pot fi acceptați pentru an de perfecționare și absolvenți care au susținut examen de obținere a diplomei de absolvire și care doresc să urmeze cursuri pentru aprofundarea studiilor. Atât pentru grupele de an pregătitor, cât și pentru an de perfecționare, după aprobarea cererilor de către Consiliul Administrativ, cursanții vor plăti taxe de școlarizare aferente unui an de studiu.

Art. 21. (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cursanții susțin examene de promovare în anul următor, pe baza unei probe practice și a unui interviu pentru cunoștințele teoretice dobândite.

(2) În cadrul probei practice, cursanții cercurilor de artă plastică și artă fotografică vor prezenta la examen o lucrare practică realizată individual, prin care se evidențiază cunoștințele și deprinderile dobândite în clasă, cultivarea valorilor artistice, învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale.

(3) Comisiile de examinare vor fi compuse din trei cadre didactice de specialitate, numite de managerul școlii.

Art. 22. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea fiecărui an școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a cursanților care au frecventat cursurile școlii.

(2) Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către cursanți a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice. Cursanții care în urma examenului de sfârșit de an obțin media sub 6,00 sunt considerați necorespunzători, neavând dreptul să repete anul.

(3) Consiliul administrativ al Școlii de Arte Satu Mare poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

(4) Cursanții care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de cursuri susțin în termen de cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

(5) Examenul de diplomă constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută în concert, spectacol sau expoziție în cadrul Școlii de Arte Satu Mare.

(6) Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează la cerere, prin secretariatul școlii, în ea fiind înscrise toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studiu absolvit, mediile anuale și media generală.

Capitolul V. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL ȘCOLII DE ARTE SATU MARE

Art. 23. Personalul Școlii de Arte Satu Mare este format din:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic (cadre didactice);
- c) personal didactic auxiliar (financiar-contabil, administrativ, secretariat și resurse umane, tehnician);
- d) nedidactic (îngrijitor, portar).

Art. 24. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc în fișa postului de către conducerea Școlii de Arte Satu Mare, salarizarea personalului enumerat la punctele a,b,c se efectuează conform Legii 153/2017, Anexa 1-Invățământ.

Art. 25. (1) Conducerea Școlii de Arte Satu Mare este asigurată prin manager și un contabil șef; angajat prin concurs, subordonat managerului instituției, reprezentând conducerea executivă a Școlii de Arte Satu Mare.

(2) Postul de manager se ocupă prin concurs de proiecte de management, concurs organizat de Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii.

(3) Între câștigătorul concursului de proiecte de management și președintele Consiliului Județean Satu Mare se încheie un contract de management, în condițiile legii.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor contractuale ale managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Satu Mare.

(5) Sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă a contabilului șef se realizează, în condițiile legii, de către manager.

(6) În vederea executării atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(7) Managerul trebuie să manifeste loialitate față de instituție, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitatea de învățământ a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ artistic.

Art. 26. În activitatea sa, managerul este asistat de:

- a) **Consiliul Administrativ** al Școlii de Arte Satu Mare;
- b) Consiliul Profesorat al Școlii de Arte Satu Mare.

Art. 27. (1) Consiliul Administrativ al Școlii de Arte Satu Mare este format din:

- președinte - managerul Școlii de Arte Satu Mare;
- membri - contabilul șef, secretar școală (2) și două cadre didactice alese de Consiliul Profesorat.

Secretariatul va fi asigurat, de către secretar școală (2).

(2) Consiliul Administrativ al Școlii de Arte Satu Mare își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul instituției în ședințe de lucru, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, 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 administrativ este prezidat de către președinte;
- d) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează într-un proces verbal de ședință, înscris în registrul de ședințe și se semnează de către membrii prezenți;

(3) Consiliul Administrativ al Școlii de Arte are următoarele atribuții principale:

- a) decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de educație;
- b) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare;
- c) aprobă semestrial calendarul cultural al instituției, la propunerea consiliului profesoral, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile etc;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Satu Mare;
- e) dezbate, analizează și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- f) analizează, avizează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- g) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților;
- i) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- j) stabilește sancțiuni și/sau premieri pentru personalul instituției și cursanți;
- k) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;
- l) poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinanțare, majorarea numărului de elevi pe normă didactică;
- m) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției, propune perfecționarea activității structurilor funcționale;
- n) 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;
- o) analizează rapoartele conducerii executive ale școlii, precum și rapoartele Consiliului Profesorat;
- p) aprobă colaborările Școlii de Arte Satu Mare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- r) aprobă cererile absolvenților pe baza referatelor întocmite de profesori pentru cursanții care solicită continuarea studiilor după absolvire în an de aprofundare a studiilor;
- s) în exercitarea atribuțiilor sale, consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 28. Consiliul Profesorat al Școlii de Arte Satu Mare.

(1) Pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul Școlii de Arte Satu Mare funcționează un Consiliu Profesorat, format din 5 profesori, cadre didactice cu norma de bază în cadrul Școlii de Arte. Președintele Consiliului Profesorat este managerul Școlii de Arte Satu Mare;

(2) Componența Consiliului Profesorat se stabilește la începutul fiecărui an școlar;

(3) Managerul Școlii de Arte Satu Mare numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor și pe care toți participanții au obligația să le semneze. Procesele verbale se înscriu și se înregistrează într-un registru numerotat, iar pe ultima pagină managerul

semnează pentru conformitate și pentru certificarea numărului de pagini a registrului și aplică stampila unității de învățământ;

(4) Consiliul Profesorial se întrunește trimestrial în ședințe sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic;

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor;

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază din unitatea de învățământ și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru cursanți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(7) La ședințele consiliului profesoral managerul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau nedidactic al școlii, reprezentanți ai părinților sau cursanților, ai autorităților publice locale și ai partenerilor educaționali;

(8) Consiliul Profesorial al Școlii de Arte are următoarele atribuții:

a) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul Administrativ al Școlii de Arte;

b) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte artistice pe care le înaintează Consiliului Administrativ al Școlii de Arte Satu Mare spre aprobare;

c) analizează valoarea și face propuneri pentru creșterea calității producțiilor artistice ale școlii;

d) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;

e) propune spre aprobare Consiliului Administrativ cadrele didactice care se vor ocupa de constituirea unor formații artistice, respectiv grup vocal cameral;

f) se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

g) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului Administrativ.

Art. 29. Managerul Școlii de Arte Satu Mare are următoarele atribuții:

a) conduce și îndrumă întregul proces instructiv-educativ din instituție, verifică și urmărește achitarea taxelor de curs, verifică cataloagele cadrelor didactice în vederea completării în totalitate a acestora;

- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale școlii și le supune, spre avizare, Consiliului Administrativ și, spre aprobare, Consiliului Județean Satu Mare, potrivit legii;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- d) prezintă, spre avizare, Consiliului Administrativ și Consiliului Profesoral programul anual de activitate, proiectele artistice, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- e) organizează testarea de aptitudini la admiterea în școală a cursanților;
- f) realizează asistențe periodice la cursurile școlii;
- g) organizează activitatea metodică, schimburile de experiență și practică artistică (spectacole, expoziții);
- h) propune Consiliului Județean Satu Mare valoarea taxelor școlare anuale la disciplinele prevăzute prin planul de învățământ;
- i) are latitudinea ca, în cazul cursanților care au un talent deosebit și o situație materială precară, dovedită prin acte, să diminueze sau să acorde scutiri de taxe;
- j) la cerere, poate aproba scutirea de taxe pentru copiii salariaților școlii;
- k) depune anual un raport de activitate în fața conducătorului autorității publice;
- l) coordonează activitatea personalului financiar-contabil, administrativ, secretariat și resurse umane;
- m) coordonează activitatea unor formații cu caracter semiprofesionist și profesionist din instituție;
- n) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- o) efectuează evaluările anuale ale performanțelor personalului salariaților;
- p) reprezintă instituția în raport cu terții;
- r) încheie acte juridice în numele instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management precum și alte atribuții stabilite prin același contract și prin hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare sau prevăzute de lege;
- s) informează Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- t) este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordoneze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate;

u) stabilește măsuri privind implementarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OSGG nr. 600/2018.

Art. 30. Personalul didactic al Școlii de Arte Satu Mare.

Predarea disciplinelor de studiu în școlile de artă se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă.

Art. 31. Cadrele didactice pentru școlile de artă se recrutează dintre specialiști cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic, iar acestea sunt încadrate și retribuite potrivit reglementărilor stabilite pentru învățământul preuniversitar, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 32. Încadrarea pe posturi a profesorilor în sistem plata cu ora, cu studii superioare de specialitate sau cu studii medii, se face de către manager în baza Codului Muncii - Legea 53/2003 republicată și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Anexa nr.1 Familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ", cu acordul Consiliului Administrativ al instituției, în urma concursului organizat de Școala de Arte Satu Mare pentru ocuparea locurilor, pe durata unui an școlar.

Art. 33. Pentru profesorii care au funcționat în anul școlar anterior în Școala de Arte Satu Mare, o pondere foarte mare în acordarea calificativului o va avea faptul de a fi pierdut sau nu cursanți. Acest lucru este foarte important ținând cont că elevii școlii vin dintr-o dorință expresă de a urma cursurile și sunt plătitori de taxe de frecvență. Pierderea cursanților peste un număr maxim admis (de 3-4 cursanți la clasele individuale și maxim 5 la clasele colective) se consideră lipsă de interes sau profesionalism din partea profesorului, ducând la concluzia că acesta nu poate îndeplini sarcinile impuse de activitatea școlii.

Art. 34. (1) Contractele de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe perioadă nedeterminată și determinată sau pentru personalul remunerat în sistem plata cu ora se încheie de către Școala de Arte Satu Mare prin reprezentantul său legal pe baza de concurs, în condițiile stabilite de lege.

(2) Activitățile didactice care excedează o normă didactică prevăzută la art. 9 alin. (3) din prezentul regulament sunt remunerate în regim plata cu ora prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 35. Personalul didactic are următoarele atribuții:

a) să respecte cu strictețe programul de lucru și orarul instituției;

- b) să se încadreze cu activitatea cultural-artistică, respectând prevederile și programele analitice elaborate de Ministerul Culturii;
- c) să țină la zi evidența orelor de curs, frecvența cursanților și consemnarea materiei predate;
- d) să aprecieze just cunoștințele cursanților;
- e) să facă parte din comisiile de admitere și absolvire;
- f) să participe activ la toate activitățile școlii;
- g) să participe la consiliile profesionale, la cursuri de perfecționare și consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- h) să respecte și să aplice în practică ordinele și sarcinile date de manager;
- i) să se ocupe de identificarea și susținerea talentului manifestat de cursanți;
- j) să îndeplinească sarcinile ce îi revin potrivit fișei postului;
- k) să respecte prevederile Regulamentului Intern.

Art. 36. (1) Contabilul șef al Școlii de Arte Satu Mare este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) contabilul șef preia toate prerogativele managerului în lipsa acestuia
- b) organizează și conduce activitatea Compartimentului administrativ;
- c) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- e) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- f) întocmește statele de personal, de plată și centralizatoarele pentru salarii, ordinele de plată;
- g) verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative;
- h) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- j) asigură respectarea integrității patrimoniului;
- k) urmărește efectuarea inventarului anual obligatoriu;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 37. Compartimentul administrativ al Școlii de Arte Satu Mare are în componența sa: două posturi secretar școală, administratorul patrimoniu, tehnicianul, îngrijitorul și portarul.

(1) Secretarul școală are următoarele atribuții:

- a) urmărește prezența personalului instituției, pentru întocmirea corectă a pontajului;
- b) eliberează diplomele absolvenților și întocmește foile matricole;
- c) păstrează registrele de evidență a cursanților;
- d) ține evidența examenelor de admitere și a examenelor finale;
- e) tehnoredactează documentele instituției;
- f) ține numărul de înregistrare a documentelor instituției;
- g) întocmește orarul școlii și îl supune spre aprobare managerului;
- h) are atribuții de casier, încasează taxele școlare, întocmește chitanțe, foi de vărsământ și depune încasările la Trezorerie, întocmește și ține la zi registrul de casă;
- i) este responsabil cu evidența personalului instituției, păstrând în bune condiții dosarele personale ale angajaților, actualizându-le la nevoie;
- j) întocmește și răspunde de exactitatea documentelor de personal;
- k) completează situațiile statistice necesare și le expediază la termenele stabilite;
- l) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la acestea de câte ori este nevoie;
- m) asigură inventarierea și arhivarea documentelor instituției;
- n) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

(2) Secretarul școală are următoarele atribuții

- a) propune lansarea proiectelor de parteneriat cu unități de cultură similare din țară și străinătate;
- b) propune atragerea de resurse financiare pentru desfășurarea manifestărilor culturale cu respectarea prevederilor legale, asigură suportul necesar în demersurile privind activitățile cultural-artistice;
- c) propune managerului programe de activitate și metodologii privind evaluarea rezultatelor din instituție;
- d) propune modificări sau completări ale Regulamentului Intern;
- e) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor emise de Consiliul Administrativ;
- f) urmărește activitatea cursanților care finalizează anii de studiu;

g) răspunde în fața managerului și a organelor de consiliere, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

h) Demarează procedurile de angajare conform cu actele normative în vigoare și a deciziilor managerului emise în acest sens;

i) Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor de recrutare de personal (de angajare), respectiv pentru promovarea în trepte/grade profesionale imediat superioare a salariaților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j) Întocmește formele de angajare și verifică ca în dosarul personal să existe toate documentele pe care trebuie să le cuprindă acesta;

k) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

(3) Administratorul patrimoniului are următoarele atribuții:

a) ține evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale;

b) întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor necesare instituției, pe care le supune spre aprobare;

c) asigură buna funcționare a instituției din punct de vedere administrativ;

d) se ocupă de achizițiile necesare bunului mers al instituției;

e) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

(4) Tehnicianul instituției are următoarele atribuții:

a) asigură reparațiile necesare la instrumentele electronice;

b) asigură sonorizări la toate evenimentele instituției, ale Consiliului Județean Satu

Mare și instituțiilor subordonate acestuia;

a) întreține și conduce autoturismul instituției;

b) repară și întreține aparatura electrică, instalația de termoficare din instituție;

c) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

(5) Îngrijitorul are în instituție următoarele sarcini:

a) asigură curățenia sălilor de curs în conformitate cu repartitia făcută de administratorul patrimoniului;

a) verifică starea generală de curățenie înainte de începerea orelor de curs;

b) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

(6) Portarul are în instituție următoarele sarcini:

a) asigură paza la intrarea în instituției, precum și ordinea în întregul perimetru al instituției;

b) verifică identitatea cursanților, a celor care îi însoțesc, precum și a celor care vin după elevii minori la încheierea cursurilor;

c) îndeplinește toate sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

Capitolul VI. FINANȚAREA ȘCOLII DE ARTE SATU MARE

Art. 38. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii de Arte Satu Mare, se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Satu Mare, din venituri proprii, precum și din sponsorizări.

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu prin contul de bază al instituției, deschis la Trezoreria Satu Mare.

Art. 39. Veniturile extrabugetare provin din taxele de școlarizare, taxele de înscriere și taxele de eliberare a diplomelor ale elevilor.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere sau de execuție în cadrul Școlii de Arte Satu Mare sunt stipulate în fișele posturilor.

Art. 41. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii de Arte Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana