



HOTĂRÂRE Nr. 39/ 31.10.2023

privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul Comunei Săcelu și directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Săcelu, precum și aprobarea Indicatorilor de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar

Consiliul Local Săcelu, Județul Gorj,
Având în vedere :

- Raportul de specialitate ;
 - Referatul de aprobare;
 - Prevederile art.24 alin. (6) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr.4597 din 6 august 2021, modificată prin Ordinul Ministrului Educației nr.3026/2022;
 - Prevederile art.106 din Legea 1/2011 a educației naționale, actualizată și completată;
 - Prevederile art.14 din din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.129 alin.2 lit.d, coroborat cu alin.7 lit. a, art.139 alin.3, lit.h, art.154 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - Raportul de avizare al comisiei pentru administrația publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
 - Raportul de avizare al comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
 - Raportul de avizare al comisiei pentru activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului și turism;
 - Prevederile Legii nr.52/2003-privind transparența decizională în administrația publică locală;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. (a) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Consiliul Local al comunei Săcelu, județul Gorj

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Contractul cadru de management administrativ-financiar, care se va încheia între Primarul Comunei Săcelu și directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Săcelu.

Art.2 Se aprobă indicatorii de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se împuternicește Primarul Comunei Săcelu să semneze Contractul de management administrativ-financiar cu directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Săcelu, precum și actele aditionale la acesta.

Art.4 Primarul Comunei Săcelu și unitatea de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Săcelu, va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 Prezenta hotărâre se va comunica, prin grija Secretarului general al UAT Comuna Săcelu în termen legal, Instituției Prefectului Județului Gorj, Primarului Comunei Săcelu, directorului unității de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Săcelu și se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției Comunei Săcelu și se publică pe site-ul Primăriei.

Prezenta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al comunei Săcelu, Județul Gorj, în sedinta ordinara din data 31.10.2023, cu un numar devoturi pentru,abțineri, voturi impotriva,consilieri locali prezenti la sedinta, din totalul de 9 consilieri locali în functie.

PRESEDINTE DE SEDINȚA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL UAT COMUNA SĂCELU
Ciobanu Laura Mihaela

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna, în calitate de Primar al municipiului/orașului/comunei ales în funcție la data de, reprezentând municipiul/orașul/comuna, cu sediul în str., nr., județul/sectorul.....

și

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea....., str..... nr....., bl....., sc....., ap....., județul/sectorul....., cetățean român, având actul de identitate..... seria..... nr....., CNP....., eliberat de....., în calitate de director la....., cu sediul în localitatea....., str..... nr....., județul/sectorul....., telefon....., numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr...../....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ, precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a deciziei de numire în funcție până la data încetării deciziei de numire în funcție.

IV. Durata Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației.
2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:
 - a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - c) Actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
 - d) Dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei.....;
 - e) Deciziile emise de inspectorul școlar general;
 - f) Actele de autoritate emise de administrația publică locală.
3. Drepturile și obligațiile directorului:
 - 1) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - 2) Încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
 - 3) Semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
4. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
5. În exercitarea funcției de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22

din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale;

6. În calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

7. În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să supună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
- b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;
- c) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- d) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum și suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;
- f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate inițial, indiferent de sursa de finanțare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri și de cheltuieli deficitare;
- g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

8. În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;
- c) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;
- d) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.
- e) să obțină, în termenul și condițiile prevăzute de lege, avizele și autorizațiile de funcționare ale unității de învățământ (ISU, DSP etc).
- f) să asigure utilizarea eficientă a resurselor energetice, precum și monitorizarea și analizarea facturilor de utilități.

V. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului.....

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrative-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.
2. Primarul are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învățământ și de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VI. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei.....

1. Asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ;
2. Solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrative teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
3. Verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare îl restituie pentru refacere;
4. Împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității;
5. Asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art. 111 alin. (2¹) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învățământ și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli;
7. Asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat;
8. Acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.
2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. Suspendarea contractului

Prezentul contract de management administrativ financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al județului

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. La data încetării contractului de management dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar al județului.....;
2. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
3. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;
4. Prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;
5. Prin acordul părților;
6. În cazul reorganizării administrativ teritoriale/restructurării rețelei școlare.

X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, aprobat prin Ordinul ministerului educației naționale 5115/2014.
2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

.....

Director,

.....

Anexa **la contractul de management administrativ-financiar**

Indicatori de performanță

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională/Planul de Acțiune al Școlii.
2. Asigurarea calității actului educational.
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ.
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct.
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului.
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ.
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare.
10. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.
11. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare.
12. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.
13. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și autoritățile locale.
14. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.
15. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.
16. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, microproducție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare.
17. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.
18. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrative.
19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale.
20. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale.
21. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDȘ).
22. Elaborarea planurilor/programele de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.
23. Colaborarea cu autoritățile locale alese (consiliul județean, consiliul local și primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ.
24. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii.

25. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ.
26. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar.
27. Utilizarea eficientă a resurselor energetice, precum și monitorizarea și analiza facturilor de utilități.
28. Efectuarea la timp a serviciilor de dezinfecție și deratizare.
29. Respectarea normelor de igienă în unitatea de învățământ (asigurarea curățeniei permanente în locațiile și pe terenurile unității de învățământ) și menținerea bazei materiale a unității de învățământ la standardele necesare asigurării unui act educațional de calitate.

Evaluarea indicatorilor de performanță ai ordonatorului terțiar de credite se realizează anual de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului/orașului/comunei și se concretizează printr-un raport care va fi întocmit și comunicat până cel târziu pe 31 ianuarie pentru anul anterior.

Fiecărui indicator de performanță îi este alocat 1 punct. Punctajul minim care trebuie obținut anual este de 22 de puncte reprezentând 75% din totalul de 29 de puncte(100%).

Obținerea unui punctaj mai mic de 22 de puncte, va duce la rezilierea prezentului contract, implicit la sesizarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, inspectorului școlar general și a consiliului de administrație al unității de învățământ în vederea eliberării din funcție a directorului.

Primar,
.....

Director,
.....



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SĂCELU,
CIOBANU LAURA MIHAELA