

HOTĂRÂREA NR. _____

privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.30607/2022, raportul nr.32167/2022 întocmit de Direcția Patrimoniu și raportul de avizare nr.32479/2022 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova;

În conformitate cu prevederile art.106 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.24 alin.6 din Ordinul Ministerului Educației Naționale nr.4597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

În temeiul art.129 alin.2 lit.d, coroborat cu alin.7 lit. a, art.139 alin.3, lit.h, art.154 alin.1 și 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 Contractul cadru de management administrativ-financiar, care se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Direcția Patrimoniu, unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova și Inspectoratul Școlar Județean Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

Referat de aprobare

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova.

Potrivit prevederilor art. 24 alin 6 din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, „În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.”

De asemenea, potrivit prevederilor art. 106 din Legea educației naționale nr. 1/2011 „Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ preuniversitar și primarul localității/primarul de sector în a cărei/cărui raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean/primarul de sector, în cazul școlilor speciale.”

Potrivit art. 129 alin 7 lit.a, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația.

Astfel, având în vedere faptul că obiectul contractului de management administrativ-financiar îl reprezintă organizarea, conducerea și administrarea unităților de învățământ, precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestora și ținând cont de faptul că autoritățile publice locale îi revine obligația de a asigura, potrivit competenței, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, este necesară modificarea Contractului de management administrativ-financiar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 4597/2021 și cu prevederile Ordonanței nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Față de cele prezentate, este necesar și oportun a se iniția un proiect de hotărâre privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova.

Primar,
Lia-Olguța Vasilescu

Director executiv,
Cristian Ionuț Gâlea

Șef serviciu
Lucian-Cosmin Mitucă

RAPORT,

privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova.

Potrivit prevederilor art. 24 alin 6 din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, „În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.”

De asemenea, potrivit prevederilor art. 106 din Legea educației naționale nr. 1/2011 „Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ preuniversitar și primarul localității/primarul de sector în a cărei/cărui raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean/primarul de sector, în cazul școlilor speciale.”

Conform, art. 129 alin 7 lit.a, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația.

Astfel, având în vedere faptul că obiectul contractului de management administrativ-financiar îl reprezintă organizarea, conducerea și administrarea unităților de învățământ, precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestora și ținând cont de faptul că autorității publice locale îi revine obligația de a asigura, potrivit competenței, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, este necesară modificarea Contractul de management administrativ-financiar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 și cu prevederile Ordonanței nr. 57/2019 privind codul administrativ, conform anexei la prezentul raport.

Întrucât, încheierea acestui contract de management administrativ-financiar va crea obligația directorului unității de învățământ de a respecta un procent de 75% din indicatorii de performanță, este necesară și aprobarea indicatorilor de performanță ce sunt anexă la contractul de management administrativ-financiar.

Nerespectarea acestui procent va duce la rezilierea Contractului de management administrativ-financiar, 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 .

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 106 din Legea educației

naționale nr. 1/2011, art. 24 alin 6 din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și în temeiul art. 129 alin 2 lit. d coroborat cu alin 7 lit.a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova:

1. Aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova, conform anexei la prezentul raport.

Director Executiv,
Cristian Ionuț Gâlea

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

Șef Serviciu,
Lucian Cosmin Mitucă

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data:

Semnătura:

Întocmit,
Insp. Daniela Duțu

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data:

Semnătura:

Contract de Management Administrativ-Financiar

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna, în calitate de Primar al municipiului Craiova, ales în funcție la data de , reprezentând municipiul Craiova, cu sediul în str. Târgului, nr. 26.

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. 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;
- d) dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova;
- e) deciziile emise de inspectorul școlar general;
- f) actele de autoritate emise de administrația publică locală..

3. Drepturile și obligațiile directorului:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;

c) semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

d) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

e) 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;

f) în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

(i) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

(ii) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

(iii) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

(iv) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;

(v) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

(vi) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

(vii) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

(viii) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

(ix) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

g) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:

(i) 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;

(ii) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

(iii) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;

(iv) să se ocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(v) 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;

(vi) 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;

(vii) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(viii) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

h) În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligații:

(i) 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;

(ii) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;

(iii) 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;

(iv) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico materială a unităților de învățământ.

(v) să obțină, în termenul și condițiile prevăzute de lege, avizele și autorizațiile de funcționare ale unității de învățământ (ISU, DSP etc).

(vi) să asigure utilizarea eficientă a resurselor energetice, precum și monitorizarea și analiza facturilor de utilități.

V. Drepturile primarului municipiului Craiova

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ 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 Craiova

1. asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ;

2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ 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. \(2/1\)](#) 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 Inspectoratului Școlar Dolj.

IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Dolj;

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.

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 municipiului Craiova,

Director,

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

Indicatori de performanță

1. Atingerea ȋntelilor strategice propuse ȋn Planul de dezvoltare instituȋională/Planul de Acȋiune al Școlii
2. Asigurarea calității actului educaȋional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaȋionale oferite de instituȋia de ȋnvăȋământ
4. Asigurarea progresului și a performanȋei școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unităȋii de ȋnvăȋământ ȋn conformitate cu prevederile legale ȋn vigoare, indicându se sursele de finanȋare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unităȋii de ȋnvăȋământ
8. Atragerea unor surse de finanȋare extrabugetare și repartizarea lor conform priorităȋilor stabilite ȋn proiectele și programele unităȋii de ȋnvăȋământ
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale ȋn vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Realizarea execuȋiei bugetare ȋn conformitate cu reglementările legale
11. Corelarea execuȋiei bugetare cu proiectul de dezvoltare
12. Evaluarea realizării planului de achiziȋii și al utilizării fondurilor extrabugetare
13. Ȋntocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educaȋiei și autorităȋile locale
14. Ȋntocmirea documentelor legale privind managementul financiar
15. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
16. Asigurarea de servicii (consultanȋă și expertiză, baza logistică, microproducȋie, oferirea de spaȋii pentru diverse activități etc.) ȋn contrapartidă pentru organizaȋii sau realizarea unor activități ȋn parteneriat cu ONG uri, care constituie surse alternative de finanȋare
17. Asigurarea transparenȋei elaborării și execuȋiei bugetare
18. Asigurarea formării specifice și a consultanȋei pentru personalul financiar și administrativ
19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
20. Acordul consiliului de administraȋie privind lista proiectelor care vor fi finanȋate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
21. Identificarea nevoilor de educaȋie ale comunităȋii locale și a posibilităȋilor de satisfacere ȋn cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDȘ)
22. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unităȋii școlare de ȋnvăȋământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunităȋii locale
23. Colaborarea cu autorităȋile locale alese (consiliul judeȋean, consiliul local și primăria) ȋn ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcȋionarea, ȋntreȋinerea și repararea unităȋilor școlare de ȋnvăȋământ
24. Existenȋa parteneriatelor cu autorităȋile locale, operatorii economici, instituȋiile naȋionale și regionale de cultură, biserica, alte instituȋii interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaȋionale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și ȋn vederea creșterii importanȋei școlii
25. Ȋntocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unităȋii de ȋnvăȋământ
26. Organizarea de ȋntâlniri periodice cu reprezentanȋi ai comunităȋii locale: membri ȋn organele alese de conducere de la nivel local, părinȋi, oameni de afaceri, reprezentanȋi ai bisericii și ai organizaȋiilor culturale etc., ȋn vederea adecvării ofertei educaȋionale a unităȋii de ȋnvăȋământ la specificul comunitar.
27. Utilizarea eficientă a resurselor energetice, precum și monitorizarea și analizarea facturilor de utilități;
28. Efectuarea la timp a serviciilor de dezinfecȋie 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 Craiova 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,

Direcția Economico-Financiară

Direcția Patrimoniu

Direcția Juridică, Asistență de Specialitate

și Contencios Administrativ

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ

Nr. 32479/ 11.02.2022

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30607/09.02.2022;

-Raportul nr. 32167 din 10.02.2022 al Direcției Patrimoniu privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ -financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova;

-Luând în considerare Legea educației naționale nr. 1/2011, Ordinul Ministrului Educației nr. 4597/2021;

-Potrivit art. 129 alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit a și art. 196 alin.1 lit. a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.;

-Potrivit Legii 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

AVIZAM FAVORABIL

propunerea privind Aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Municipiului Craiova și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Craiova.

**Director Executiv,
Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind
realitatea și legalitatea în solidar cu

întocmi isului

Sem

**Intocmit,
cons. Jur. Isabela Cruceru**

Îmi asum responsabilitatea privind
legalitatea actului administrativ

;

(2) Comisia de organizare a concursului realizează graficul de desfășurare a probelor de interviu și stabilește locurile de desfășurare a acestora. Graficul se publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și se afișează la sediul acestuia.

(3) Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

Art. 18. - Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

Art. 19. - Este declarat "admis" la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

Art. 20. - După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces verbal, președintelui comisiei de organizare.

Art. 21. - (1) În conformitate cu borderourile de notare și situația centralizatoare cuprinzând toți candidații și toate punctajele obținute de aceștia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art. 12 alin. (3) și realizează ierarhia candidaților.

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(2) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut nota cea mai mare dintre candidații care optează pentru aceeași funcție.

(3) În cazul obținerii de note egale de către candidații pentru aceeași funcție, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a) Punctajul la proba de interviu. Este declarat "reușit" candidatul care are punctajul cel mai mare la proba interviu.

b) Unitatea de învățământ la care este titular. Este declarat "reușit" candidatul care este titularul unității pentru care candidează.

c) Gradul didactic. Este declarat "reușit" candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.

(3¹) În cazul în care egalitatea se păstrează și după aplicarea prevederilor alin. (3), consiliul profesoral al unității de învățământ pentru a căror funcție/funcții de conducere au optat candidații aflați la egalitate stabilește, prin vot secret, candidatul declarat «reușit».

17/01/2022 - alineatul a fost introdus prin Ordin 3026/2022.

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației/unității de învățământ pentru care s-a desfășurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

(5) Candidații promovați la mai multe funcții depun la inspectoratul școlar/Ministerul Educației, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs pentru acea funcție. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

Art. 22. - (1) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației/unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

Capitolul IV

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 23. - Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din

Folosirea acestor informații se face în conformitate cu termenii Angajamentului de Licențiere.

unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

Art. 24. - (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul pozitiv, scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei nr. 8.

06/09/2021 - alineatul a fost modificat prin Ordin 5195/2021

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul seminarelor și liceelor teologice, se face după obținerea avizului pozitiv, scris și motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii și comunicat conform anexei nr. 8.

06/09/2021 - alineatul a fost modificat prin Ordin 5195/2021

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(4) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ de stat și Palatul Național al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

(7) Modelele contractului de management, respectiv de management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 9 și 10 la prezenta metodologie.

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(8) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort. În aceste situații, clauzele din contractul de management privind atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct se adaptează corespunzător.

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(9) În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contract de management cu ministrul educației, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

17/01/2022 - alineatul a fost modificat prin Ordin 3026/2022

(10) În urma promovării concursului, directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ

special, directorul CJRAE/CMBRAE și al centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul de sector și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(11) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

Art. 25. - (1) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management.

(2) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației emite ordin de încetare a contractului de management.

Art. 26. - (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat/Palatului Național al Copiilor, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție, dacă pe perioada mandatului a obținut calificativul "nesatisfăcător" în urma evaluării anuale, în urma unei inspecții de evaluare instituțională sau a unei inspecții care vizează aspecte de management.

Art. 27. - (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.

(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

Art. 28. - Inspectoratele școlare transmit Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației situația nominală a modalității de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, după afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Capitolul V **Dispoziții finale**

Art. 29. - (1) În vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro

MINISTERUL
EDUCAȚIEINr. 30 / 14.01.2022

CĂTRE,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

În atenția doamnei PRIMAR, *Lia – Olguța VASILESCU*

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
C.I.C.-1
Nr. 9638
Zis. 14 Luna 01 Anul 2022
Anexa

În conformitate cu prevederile Art. 24, alin. (6) din Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat: „În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale”.

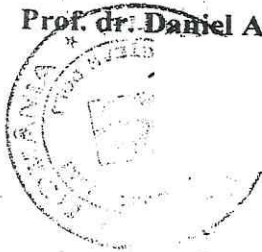
În acest sens, vă rugăm să ne acordați sprijinul pentru încheierea contractului între dumneavoastră și directorul fiecărei unități de învățământ, din Municipiul Craiova.

Contractul de management administrativ-financiar se află, în format electronic, pe site-ul ISJ Dolj, la adresa <https://www.isjdolj.ro/Concurs-directori>.

Cu stimă și considerație,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. dr. Daniel Alexandru ION



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,

Prof. Irina Ștefana BROSCARU

2 7633 / 14.01.2022.