

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar,
ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și
directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice
locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001,
precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 36 III /CP/ 09.02.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.31726/06.02.2023 al Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ;
- Adresa nr. 31729/06.02.2023 a Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ.

În conformitate cu prevederile:

- Art.106 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 24 alin. (1), alin. (6) și alin. (7) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 4.597/2021, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice, fond locativ și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei de validare, resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă.

În temeiul prevederilor art.139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. 1) din OUG 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 Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 3 al Municipiului București, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Contractele de management administrativ – financiar încheiate până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se vor actualiza prin Act adițional, conform clauzelor contractului cadru aprobat prin prezenta hotărâre.

Art.3. Se împuternicește Primarul Sectorului 3 să semneze Contractele de management administrativ-financiar cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și actele adiționale la acestea.

Art.4. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ, și unitățile de învățământ preuniversitar de stat, va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR**

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

CABINET PRIMAR

Nr. 36111
Data 09.02.2023

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3

Având în vedere prevederile art.24 alin. (6) și alin. (7) 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. 4597/2021, modificat prin O.M.E. nr.3.026/2022 prin care se asigura modelul contractului de management administrativ-financiar respectiv:

- " Art.24. alin. (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;

alin.(7) Modelele contractului de management, respectiv de management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 9 și 10 la prezenta metodologie.", precum și prevederile art. 106 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, "Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ preuniversitar și primarul de sector în a cărei raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu primarul de sector, în cazul școlilor speciale".

La nivelul Sectorului 3 au fost finalizate concursuri în urma cărora au fost promovați directori pentru unitățile de învățământ și urmare a promovării concursurilor, este necesar a se încheia Contracte de management administrativ- financiar cu Primarul, și ținând cont de faptul că autorităților publice locale le revine obligația de a asigura, potrivit competențelor, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, este necesară aprobarea Contractului de management administrativ- financiar ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3.

Ținând cont de cele prezentate, precum și de raportul de specialitate nr.31726/06.02.2023 al Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ – Serviciul Administrare Clădiri/Unități de Învățământ, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





Nr.31726/06.02.2023

Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3

Având în vedere:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în speță prevederile:
 - art. 106 „*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.*”
2. Potrivit prevederilor art.24 alin. (6) și alin (7) 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 astfel cum a fost modificat prin O.M.E. nr.3.026 din 13 ianuarie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei 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. 4.597/2021, prin care se asigura **modelul contractului de management administrativ-financiar** respectiv: “*Art.24... ..(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.”,
3. 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 aprobarea Contractului de management administrativ-financiar aplicabil, având la baza modelul aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

4. Faptul că la nivelul Sectorului 3 au fost finalizate concursuri în urma cărora au fost promovați directori pentru unitățile de învățământ și urmare a promovării concursurilor, este necesar a se încheia contracte de management administrativ- financiar cu Primarul, ținând cont de faptul că autorităților publice locale le revine obligația de a asigura, potrivit competențelor, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, este necesară aprobarea Contractului de management administrativ- financiar ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3, contract care are la baza modelul aprobat prin Ordinul ministerului educației nr 4597/2021, modificat prin O.M.E. nr.3.026 din 13 ianuarie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei 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. 4.597/2021, precum și unele cluaze adaptate politicilor publice aplicate de Primar la nivelul Sectorului 3.

Față de cele mai prezentate mai sus propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3.

DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT
DIRECTOR EXECUTIV,
CORALIA GEORGIANA FILIP

Flu

ȘEF SERVICIU
IOANA PAICU

Ion

Întocmit: Adela Fabiola Chițu

Adela

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

1. Părțile contractante

DOMNUL/DOAMNA..... în calitate de Primar al Sectorului 3 al Municipiului București, ales în funcție la data de, reprezentând **Sectorul 3 al Municipiului București**, cu sediul în Calea Dudești nr.191, Sector 3,

și

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.

2. 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 anexă care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a deciziei de numire în funcție.

4. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației.

5. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:
 - Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - actele normative elaborate de Ministerul Educației;
 - dispozițiile emise de primarul Sectorului 3;
 - deciziile emise de inspectorul școlar general.
 - Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3

6. 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;
 - x.efectuarea achizițiilor publice și atribuirea contractelor;
 - xi.buna gestionare și eficiența a bugetului unitatii de invatamant alocat de la bugetul local, precum și a altor surse de venit alocate conform proiectelor pentru invatamant derulate la nivelul Sectorului 3.
 - g) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:
 1. 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;
2. să transmită, în timp util, *ordonatorului principal de credite* proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;
 3. să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 4. să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 5. 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;
 6. 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;
 7. să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
 8. să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
 9. să transmită lunar situația cheltuielilor efectuate la nivelul unității de învățământ (execuția bugetara), conform solicitărilor direcției coordonatoare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.
 10. să asigure publicarea tuturor informațiilor de interes public pe website-ul unității de învățământ, să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale;
 11. să pună la dispoziția direcției coordonatoare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 rapoarte/situații/documentele solicitate și să asigure accesul acestora în instituție, în vederea efectuării verificărilor și controlului;
 12. să se asigure că la nivelul unității de învățământ nu există mecanisme de finanțare privată bazate pe orice formă de obligativitate pentru elevi sau părinți (precum fondul școlii sau fondul clasei);
 13. să îndeplinească indicatorii de performanță, prezentați în anexă la prezentul contract, răspunzând pentru eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor alocate.
 14. să obțină avizul prealabil al direcției coordonatoare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 pentru inițierea achizițiilor publice cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru contractele încheiate cu operatorii economici..
 15. să răspundă de justificarea și fundamentarea necesității și oportunității cheltuielilor angajate, a achizițiilor derulate și a contractelor încheiate, precum și de respectarea legislației specifice achizițiilor publice -Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Normele de aplicare aprobate prin HG nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare, instrucțiunile ANAP, legislației specifice bugetării, angajării și cheltuirii banilor publici -Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările

ulterioare, prevederilor Codului Administrativ, precum și de respectarea oricăror acte normative aplicabile, în vigoare.

16. să respecte instrucțiunile, normele și procedurile de lucru aprobate de Primar cu privire la bugetare, finanțare, decontare, gestionare și administrare imobile și clădiri unde unitățile de învățământ își desfășoară activitatea.
17. să utilizeze eficient resurselor energetice, să monitorizeze și să analizeze lunar facturile de utilități, precum și să ia măsuri concrete pentru reducerea consumurilor și/sau costurilor;
 - 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 necesare și obligatorii funcționarii unității de învățământ (DSP, DSV, etc.);
 - vi.să asigure utilizarea eficientă a resurselor energetice, monitorizând permanent consumurile și valorile facturilor de utilități, luând măsuri pentru reducerea acestora.

7. Drepturile Primarului

1. Primarul Sectorului 3 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 Sectorului 3 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, eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor alocate.
3. (1) Se evalueze îndeplinirea indicatorilor de performanță de către director, evaluarea care se realizează prin direcția coordonatoare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ori de câte ori Primarul solicită și se concretizează printr-un raport care va fi întocmit în termen de maxim 10 zile de la solicitare, precum și anual, când evaluarea indicatorilor se concretizează printr-un raport care va fi întocmit și comunicat până cel târziu pe 31 ianuarie pentru anul anterior.
(2) În cazul neîndeplinirii unuia sau a mai multor indicatori, Primarul Sectorului 3 poate dispune măsuri conform deficiențelor constatate, inclusiv poate dispune rezilierea prezentului contract.

VIII. Obligațiile Primarului

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. poate asigura, împreună cu Consiliul Local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor trecute în administrarea lor 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. împreună cu Consiliul Local, hotărăsc alocarea de fonduri, din veniturile proprii ale bugetului local, ca participare la finanțarea de bază și ca finanțare complementară a unităților 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.
9. sprijină și susține proiecte de dezvoltare, proiecte pilot, strategii și programe educaționale, precum și proiecte pentru atragerea de surse de finanțare necesare modernizării și dezvoltării infrastructurii necesare desfășurării activității unităților de învățământ.

IX. 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.

X. Modificarea contractului

1. 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

2. Modificarea contractului se face prin act adițional la prezentul contract.

XI. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar
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 reziliere, în cazul neîndeplinirii unuia sau a mai multor indicatori de performanță;
5. prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;
6. prin acordul părților;
7. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării rețelei școlare.

XII. Litigii

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

XIII. Dispoziții finale

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.

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 al SECTORULUI 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Director,
.....	

Anexa la Contractul cadru de Management Administrativ Financiar

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

1. Atingerea Țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională/Planul de Acțiune al Unitatii de Învățământ
2. Asigurarea calității actului educațional;
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 administrativ;
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/programelor 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. Publicarea trimestrială a informațiilor de interes public pe website-ul unității de învățământ;
28. Realizarea colectării selective a deșeurilor în unitatea de învățământ, precum și desfășurarea la nivel de unitate de învățământ a unor campanii de informare a elevilor cu privire la importanța colectării selective a deșeurilor;
29. Efectuarea la timp a serviciilor de dezinfecție și deratizare;
30. Utilizarea eficientă a resurselor energetice, precum și monitorizarea și analizarea facturilor de utilități, luare de măsuri concrete pentru reducerea consumurilor și /sau costurilor;
31. Desemnarea prin decizie a unui responsabil energetic (al bazei de date) care poate fi profesor/contabil/administrator etc, în scopul monitorizării lunare/anuale/multianuale a consumurilor de energie și apă;
32. Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la asigurarea unui mediu sănatos pentru beneficiarii actului educațional, identificarea și managementul sănătății colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică, verificarea condițiilor de preparare și servire a hranei, imunizării, triaj epidemiologic etc;
33. Obținerea în termenul și condițiile prevăzute de lege a avizelor și autorizațiilor unității de învățământ (DSP, DSV, etc.).

PRIMAR,

DIRECTOR,



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT
SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI/UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL investitiiachizitii@primarie3.ro,
secretariatinvatamant@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Către:

Cabinet Primar



În vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local Sector 3, vă transmitem propunerea de inițiere de către Primarul Sectorului 3 a următorului proiect de hotărâre:

- 1) privind aprobarea Contractului cadru de management administrativ - financiar, ce se va încheia între Primarul Sectorului 3 și directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 3.**

Se anexează:

- *Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ;*
- *Proiectul de hotărâre;*
- *Referatul de aprobare*

DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT
DIRECTOR EXECUTIV,
CORALIA GEORGIANA FILIP

ȘEF SERVICIU
IOANA PAICU

Întocmit: Adela Fabiola Chițu