



**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
COMUNA PERIȘ
CONSILIUL LOCAL**

Hotărârea nr. 13 / 22.02.2024

Privind aprobarea modelului de Contract de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul Comunei Periș și directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din Comuna Periș, precum și aprobarea Indicatorilor de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1743 / 15.02.2024, a Primarului Comunei Periș, prin viceprimar;
- Raportul de specialitate nr.1412/07.02.2024, a Serviciului Contabilitate, buget, impozite și taxe, executările silite, din cadrul Primăria
- Prevederile art.24 alin.(7) din Anexa- Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4597/2021;
- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;
- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 1991/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- art. 24 alin 6) din ORDINUL nr. 4.597 din 6 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Ordinul ministrului educației nr. 3.026/2022 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
- 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. 140 alin. (1) și (3), ale art. 155 alin.(4),ale art. 196 alin. (1) lit."a", ale art. 197 (1), și ale art 243 alin. (1) lit. "a" și " b" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ;
- Raport de avizare al comisiei de specialitate ale consiliului local, respectiv comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- art.14 din din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 155 alin.(4),ale art. 196 alin. (1) lit."a", ale art. 197 (1), și

ale art. 243 alin. (1) Ut. "a" și "b" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ;
în baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. "b" și alin. (4) Ut."a" din OUG nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ:

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 - Se aprobă modelul de Contract de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Periș și directorii unităților de învățământ preuniversitar din comuna Periș, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 - Se aprobă Indicatorii de performanță, Anexă la Contractul de management administrativ-financiar, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3 – Se aprobă Anexa nr.3- la Contractul de management administrativ-financiar, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 4 - Primarul comunei Periș, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART. 5 - Prin grija secretarului general al comunei Periș, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Ilfov, Primarului comunei Periș, compartimentului Contabilitate, conducerii Liceului Teoretic Periș , conducerii Școlii Gimnaziale nr.2 din comuna Periș .

**PREȘEDINTE,
STANCIU ION**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
RĂZVAN MANOLE**



CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părțile contractante

1. Doamna **MUREȘAN ZENOBIA**, **viceprimar**, în calitate de primar al COMUNEI PERIȘ, conform Ordinului Prefectului nr. 189/13.06.2023m reprezentând COMUNA PERIȘ, cu sediul în str. Principală, nr. 211 **Și**

2. Domnul/Doamna....., domiciliat/domiciliată în localitatea.....

str.....nr., bl....., sc.ap, județul/sectorul.....cetățean român, având actul de identitateseria

.....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. 139-144 din Legea nr.198/2023 privind învățământului preuniversitar.

Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ, de pe raza comunei Periș(.....) 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.

II. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată, de la 03.01.2024-31.12.2024, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a deciziei de numire în funcție.

III. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

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

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea nr.198/2023 privind învățământului preuniversitar.;
- 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 comunei Periș;
- e) deciziile emise de inspectorul școlar general.

C. 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.

IV. Drepturile primarului COMUNEI PERIȘ:

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al Unității Administrativ-Teritoriale Periș, 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.

V. Obligațiile primarului comunei Periș:

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 să 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^A) 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.

VI. 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.

VII. Modificarea 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 Județean Ilfov .

VIII. Încetarea contractului Prezentul contract încetează:

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

IX. Litigii

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

X. 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.

Pprimar,


N.....ia

DIRECTOR

.....
.....

S.....nciar-Contabil,


Contabil,

.....
.....

ANEXA
la contractul de management administrativ-financiar
Indicatori de performanță

1. Atingerea țințelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională/Planul de Acțiune al Școlii
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/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.

Pprimar,


N...oia

DIRECTOR

.....
.....

nciar-Contabil,

Contabil,

.....
.....

ANEXA
la Contractul de management administrativ- financiar
nr..... /

Finanțarea unității școlare cuprinde finanțarea de bază și finanțarea complementară.

În cadrul finanțării de bază sunt cuprinse fonduri alocate de la bugetul de stat pe baza costului standard pe elev, vizând următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli de personal (titlul 10)- acestea se alocă de la bugetul de stat prin Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
- cheltuieli cu bunuri și servicii - acestea se alocă de la bugetul de stat prin Primăria Comunei Periș, vizând următoarele articole bugetare:
 - 20.01.01. "Furnituri de birou"
 - 20.01.02. „Materiale de curățenie”
 - 20.01.03. „încălzit, iluminat și forță motrică”;
 - 20.01.08. „Poștă, telefon, internet”;
 - 20.01.09. „Materiale cu caracter funcțional”
 - 20.01.30. „Materiale și prestări de servicii”;
 - 20.06.01. „Deplasări”;
 - 20.11.00. „Cărți și publicații”;
 - 20.13.00. „Pregătire profesională”
- cheltuieli cu ajutoare sociale pentru elevii cu handicap, vizând articolul bugetar 57.02.01 „Ajutoare sociale în numerar”.

În cadrul finanțării complementare, Primăria Comunei Periș alocă unității de învățământ din bugetul local fonduri pentru:

- cheltuieli cu bunuri și servicii, vizând articolele bugetare:
 - 20.14.00 „Protecția muncii”;

- cheltuieli cu bursele elevilor, art. 59 „Burse”.

Cheltuielile cu investițiile pentru clădirile unităților de învățământ (titlul 70) sunt efectuate de către Primăria Comunei Periș.

De asemenea, Primăria comunei Periș răspunde de efectuarea următoarelor verificări:

- * verificarea centralelor și a supapelor
- * verificarea conductelor de gaze
- * verificarea stingătoarelor și încărcarea lor

- * contract RSTVIST(autorizație fochist și contract igienă personal nedidactic).
- * PRAM (verificare prize de împământare, verificarea continuității tuturor prizelor din școală).
- * Asigurare măști și dezinfectanți

Pprimar,



M.bia

DIRECTOR

.....

.....

S.nciar-Contabil,



Contabil,

.....

.....