

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI PÂRJOL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.134/10.01.2022
privind aprobarea modelului de Contract de management administrativ-
financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Pârjol și directorul Unității de
învățământ din comuna Pârjol precum și aprobarea Indicatorilor de
performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PÂRJOL

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Pârjol nr. 135/10.01.2022 prin care se propune aprobarea modelului de Contract de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Pârjol și directorul unității de învățământ preuniversitar din comuna Pârjol, precum și aprobarea Indicatorilor de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr.136/10.01.2022;
- Prevederile art.24 alin.(6) 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;
- 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;

În baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. ”b” și alin. (4) lit.”a” din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ:

PROPUNE :

ART. 1. - Se aprobă modelul de Contract de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Pârjol și directorul unității de învățământ din comuna Pârjol-Școala generală cu clasele I-VIII Pârjol, 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. - Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Pârjol, Inspectoratului Școlar Județean Bacău, Instituției Prefectului –județul Bacău ,pentru verificarea legalității.

**PRIMARUL COMUNEI PÂRJOL,
VASILE LUPU**



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 62/30 din 05.01.2022

SECRETARIAT

COMUNA PÂRJOL
REGISTRATURA
INTRARE / IESIRE
NR. 52 / 05.01.2022

Către

Unitatea Administrativ-Teritorială PÂRJOL

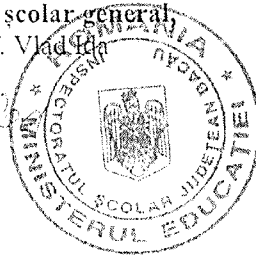
În atenția domnului Primar Lupu Vasile

Prin prezenta, vă informăm că, potrivit art. 257(3) din Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, (denumită în continuare LEN), „În urma promovării concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul... unității administrative-teritoriale... pe raza căruia se află unitatea de învățământ.”

Având în vedere că, în baza rezultatelor concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunet din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, doamna IONIȚĂ V CORINA-MANUELA a fost numită, începând cu 17.01.2022 prin decizia nr. 687/115 din 20.12.2021 a inspectorului școlar general al ISJ Bacău, în funcția de director la ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRJOL, aparținând UAT-ului dumneavoastră, vă solicităm ca, în temeiul legii invocate anterior și în baza art. 24(6) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunet din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă la Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, să procedați la încheierea Contractului de management administrativ-financiar, pe 4 ani de la data numirii în funcție.

Modelul de contract de management administrativ-financiar, prevăzut de art. 258(4) din LEN, este procedurat de art. 24(7) din metodologia invocată anterior și constituie Anexa 10 din aceasta.

Inspector școlar general,
prof. Vlad Ștefan



Inspectori școlari,
prof. Bostan Sorin
prof. Bejan Daniela

2969 / 2017 obuzet

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna WPU VASILE, în calitate de primar*) al municipiului/orașului/comunei PARYOL, ales în funcție la data de 27.09.2020 reprezentând municipiul/orașul/comuna PARYOL, cu sediul în str. VASILE WPU nr. 78 și
2. Domnul/Doamna IONITA V., 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 șibănești 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 de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a 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/orașului/comunei/sectorului
 - e) deciziile emise de inspectorul școlar general.
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 ordonarea 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.

V. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului

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/orașului/comunei

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. (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. 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

IX. 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 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*),
.....

Director,
.....

*) Președintele consiliului județean/Primarul de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă. Anexă 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 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 (CDS)
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.

ROMANIA - JUDEȚUL BACAU - COMUNA PÂRJOL
INDICATORI DE PERFORMANTA

Anexa la contractul de management administrativ-financiar nr ____ / ____ 2022

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională. Planul de dezvoltare instituțională va fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local în termen de 3 luni de la data semnării prezentului contract;
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, prin formularea și aplicarea de măsuri punctuale;
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare și implicând partenerii comunitari (elevii, părinții și, în cazul liceelor tehnologice, partenerii privați);
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung și repartizarea lor conform priorităților, prin includerea acestora în bugetul unității de învățământ;
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare, dar și cu indicarea tipului de finanțare (standard, complementară, suplimentară) pentru fiecare tip de cheltuială în parte;
10. Publicarea trimestrială a informațiilor de interes public pe website-ul unității de învățământ;
11. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale;
12. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare;
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ;
14. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare;
15. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale;
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
17. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale;
18. 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 asociații și fundații, care constituie surse alternative de finanțare;
19. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare;
20. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ;
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale;
22. Întocmirea de către consiliul de administrație a listei de proiecte care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale;
23. 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);
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale;
25. Colaborarea cu autoritățile locale (*consiliul județean, consiliul local și primarul*) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ;

26. Existența parteneriatelor și organizarea de întâlniri periodice 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
 27. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ;
 28. Existența recensământului nevoilor de mobilitate a elevilor și a personalului angajat, în baza sondajului-tip înaintat de Primarul municipiului Bacău, în vederea promovării de măsuri pentru încurajarea deplasărilor nemotorizate și cu transportul public în comun;
 29. 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;
 30. Efectuarea la timp a serviciilor de dezinfecție și deratizare;
 31. Întocmirea unei baze de date pentru monitorizarea consumurilor reale de energie - cheia strategiilor de planificare sustenabilă energetică, a analizei tehnice pentru fundamentarea măsurilor de eficiență energetică propuse în planul de investiții și a unei baze de calcul în stabilirea bugetului anual pentru utilitățile instituției de învățământ;
 32. Desemnarea prin decizie a unui responsabil energetic (al bazei de date) care poate fi profesor/contabil/administrator/informatician etc, în scopul monitorizării lunare/anuale/multianuale a consumurilor de energie și apă.
 33. Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la asigurarea unui mediu sănătos 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, imunizări, triaj epidemiologic etc;
 34. Asigurarea baremului minim de dotare pentru cabinetele medicale școlare din unitatea de învățământ, conform Ordinului Ministerului Sănătății;
 35. Efectuarea demersurilor pentru obținerea în termenul și condițiile prevăzute de lege a avizelor și autorizațiilor unității de învățământ (ISU, DSP etc).
- A. Evaluarea activității se realizează anual de către aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bacău și se concretizează printr-un raport care va fi întocmit și comunicat până cel târziu pe 31 ianuarie pentru anul anterior;
 - B. În cazul neîndeplinirii a unuia sau mai mulți indicatori, Primarul municipiului Bacău, prin aparatul de specialitate, va dispune măsuri în vederea deficiențelor constatate;
 - C. Fiecărui indicator de performanță îi este alocat 1 punct. Punctajul minim care trebuie obținut anual este de 26 de puncte (75%) din totalul de 35 de puncte. Obținerea unui punctaj mai mic de 26 de puncte va duce la rezilierea prezentului contract.

PRIMAR
Vasile LUPU

DIRECTOR,

ROMANIA
JUDEȚUL BACAU
PRIMARUL COMUNEI PÂRJOL
Nr. 135/ 10.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modelului de Contract de management administrativ- financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Pârjol și directorul Unității de învățământ din comuna Pârjol precum și aprobarea Indicatorilor de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar

Prevederile art.24alin.(6) 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, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca :,, 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.

Având în vedere baza legală menționată anterior, se pot aduce completări la Contractul de management administrativ-financiar, prevăzut în Anexa 10 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4597/2021.

Față de cele prezentate, vă rog să hotărâți.

**PRIMARUL COMUNEI PÂRJOL,
VASILE LUPU**

S.M./Ex.1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PÂRJOL

RAPORT DE SPECIALITATE nr.136/10.01.2022
al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului la proiectul de hotărâre privind aprobarea modelului de Contract de management administrativ-financiar, ce se va încheia între Primarul comunei Pârlol și directorul unității de învățământ din comuna Pârlol, precum și aprobarea Indicatorilor de performanță, anexă la Contractul de management administrativ-financiar
Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus a fost elaborat în baza:

-Prevederilor art.24 alin.(6) 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

- Prevederilor art.106 din Legea 1/2011 a educației naționale, actualizată și completată, care precizează:

Art. 106 Finantarea de baza si finantarea complementara se realizeaza pe baza contractului de management administrativ-financiar incheiat intre directorul unitatii de invatamant preuniversitar si primarul localitatii/primarul de sector in a carei/carui raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean/primarul de sector, in cazul scolilor special.

-Prevederilor art.14 din din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, care precizează:

Art. 14 Reguli bugetare

- (1) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.
- (2) Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.
- (3) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.
- (4) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.
- (5) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercitiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.
- (6) La elaborarea bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), ordonatorii de credite și autoritățile deliberative au obligația să prevadă distincți credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul*)

- Prevederilor art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 155 (4) lit. "a" 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, care precizează:

Art. 140 Semnarea si contrasemnarea hotararilor consiliului local

(1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului

local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 155 (4) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite Art. 196 Tipurile de acte administrative

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adopta sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local și consiliul județean adopta hotărâri Art. 197

Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica actele administrative prevazute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii

Art. 243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean

- Prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "b" și alin. (4) lit. "a" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, care precizează:

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar

- și poate fi supus spre dezbateri.

Secretar general al U.A.T.,

