



Anexa nr. 3 la H.C.L nr. 8 / 30.01.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția de asistență educațională este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Voluntari, ce desfășoară activități de asistență medicală, socială și educațională cu atribuții specifice.

Art. 2. Direcția de asistență educațională își are sediul în B-dul Dunării nr. 71, oraș Voluntari, județ Ilfov.

Art. 3. Direcția de asistență educațională este finanțată din subvenții de la bugetul local al orașului Voluntari și din venituri proprii.

Art. 4. Veniturile proprii pot fi realizate astfel:

- a) venituri proprii realizate din activitățile educaționale tip before și after school;
- b) venituri din serviciile de îngrijiri din creșe;
- c) venituri din serviciile de catering;
- d) donații și/sau sponsorizări de la persoane fizice și/sau juridice;
- e) prestarea altor servicii (de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile direcției, în condițiile legii;
- f) alte venituri realizate în condițiile legii.

### CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Direcția de asistență educațională are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul orașului Voluntari.

Art. 6. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de asistență educațională are în principal următoarele funcții:

- a) de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație copiilor de vârstă antepreșcolară, prin creșele pe care le are în subordine directă;
- b) de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere, îndrumare în efectuarea temelor și de consolidare a sferei de cunoștințe și abilități școlare sub supravegherea personalului specializat, prin serviciile de before și after school din subordinea sa directă;
- c) de a se asigura că măsurile de asistență medicală, socială și educațională pe care le oferă sunt acordate ca forme de sprijin destinate, în principal, menținerii copiilor în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viața profesională și încurajării ocupării pe piața muncii;

- d) de strategie, prin elaborarea strategiei educaționale pe care o exercită, supunându-o spre aprobare Consiliului Local al orașului Voluntari;
- e) de coordonare a activităților educaționale de pe raza orașului Voluntari;
- f) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- g) de colaborare cu celelalte direcții și servicii publice în domeniul educațional, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- h) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor impuse de societatea civilă din orașul Voluntari;
- i) de reprezentare în domeniul educațional a orașului Voluntari pe plan local, județean, național și internațional;
- j) de pregătire extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate copiilor și tinerilor, respectiv segmentului de vârstă 1 - 18 ani;
- k) de organizare a unor cursuri și stagii de formare pentru elevi, părinți, cadre didactice, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele și proiectele derulate de Direcția de asistență educațională;
- l) de stimulare a creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor copiilor și tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conștientizarea opțiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă și pentru stimularea competitivității într-o societate în care meritocrația, recunoașterea implicării, efortului și performanței să fie modelul de reușită socio-profesională;
- m) de prestare de servicii educaționale și sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local;
- n) de inițiere, organizare și derulare a unor acțiuni proiecte și programe proprii, de acordare de sprijin financiar, pe bază de selecție, pentru realizarea unor proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local.

**Art. 7.** Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.6, Direcția de asistență educațională, în calitate de prestator de servicii, organizator/coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, Direcția de asistență educațională:

- a) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru copiii și tinerii localității, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din orașul Voluntari, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- b) susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională;
- c) organizează și susține cursuri de formare, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru elevi și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială a copiilor și tinerilor;
- d) organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru elevi, părinți și cadre didactice;
- e) organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru elevi, părinți și cadre didactice;

- f) evidențiază, recompensează și premiază elevii, părinții și cadrele didactice cu implicare și rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;
- g) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;
- h) realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor locale ale orașului Voluntari, europene și naționale;
- i) organizează și susține activități turistice tematice pentru elevi și cadre didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite pentru a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a copiilor și tinerilor voluntăreni;
- j) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea bolilor cu transmitere sexuală și a consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul copiilor și tinerilor;
- k) realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul copiilor și tinerilor;
- l) concepe, redactează, editează publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- m) organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premierea rezultatelor de excepție obținute de copii și tineri în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- n) realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- o) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- p) organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale orașului Voluntari, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale;
- q) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în orașul Voluntari, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- r) organizează și susține orice alte acțiuni, proiecte și programe proprii, compatibile cu obiectul său de activitate și cu încadrarea în bugetul alocat.

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**Art. 9.** Direcția de asistență educațională își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a orașului Voluntari atribuite în administrare conform legii după cum urmează:

- a) imobilul situat în B-dul. Dunării nr. 71, oraș Voluntari, județ Ilfov;
- b) imobilul situat în Str. Neajlov nr. 54, oraș Voluntari, județ Ilfov.

**Art. 10.** Patrimoniul Direcției de asistență educațională poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

**Art. 11.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției de asistență educațională se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea direcției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

**Art. 12.** Direcția de asistență educațională ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa.

**Art. 13.** Direcției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei orașului Voluntari, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului orașului Voluntari.

#### **CAPITOLUL IV DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 14.** Conducerea executivă a Direcției de asistență educațională este asigurată de către directorul executiv, numit în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

**Art. 15.** Candidații pentru postul de director executiv trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai învățământului superior de lungă durată.

**Art. 16.** Directorul executiv al Direcției de asistență educațională este angajat în condițiile legii prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs.

**Art. 17.** Numirea directorului executiv al Direcției de asistență educațională se face prin dispoziție a Primarului orașului Voluntari.

**Art. 18.** Directorul executiv al Direcției de asistență educațională îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

**Art. 19.** Directorul executiv al Direcției de asistență educațională reprezintă și angajează direcția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

**Art. 20.** În executarea atribuțiilor directorul executiv emite decizii și note interne ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

**Art. 21.** În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de către directorul adjunct.

**Art. 22.** Organigrama și Statul de funcții ale Direcției de asistență educațională se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Voluntari astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**Art. 23.** Salarizarea personalului Direcției se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar contractual, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 24.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției de asistență educațională;
- b) organizează activități adecvate în domeniile educaționale, de before și after school și servicii conexe;
- c) asigură întreținerea și buna folosire a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) asigură respectarea standardelor și a indicatorilor stabiliți prin reglementări specifice;
- e) dezvoltă parteneriate, programe și colaborează cu Organizații non-guvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor, în funcție de necesitățile și specificul local;
- f) organizează orice alte activități specifice, în condițiile legii și coordonează și sprijină activitatea autorităților publice locale în domeniul educațional;

- g) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu direcții din subordinea Consiliului local al orașului Voluntari, cu diverse societăți dar și cu alte instituții publice, și instituții de învățământ în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- h) propune Consiliului Local înființarea, finanțarea, respectiv co-finanțarea serviciilor educaționale sau de îngrijiri din creșe;
- i) prezintă anual sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului orașului Voluntari rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
- k) asigură accesul la cursuri de perfecționare și cursuri de specializare a personalului angajat;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Voluntari sau prin dispoziții ale Primarului orașului Voluntari;
- m) reprezintă Direcția de asistență educațională în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- n) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor de serviciu și ale șefilor de birou și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a direcției;
- o) coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției pe care îl înainteză spre avizare Consiliului Local al orașului Voluntari;
- p) asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- q) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare conform legislației în vigoare;
- r) fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înainteză ordonatorului principal de credite;
- s) întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a direcției și le înainteză în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orașului Voluntari, conform legii;
- t) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente cu terții, în condițiile legii;
- u) dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- v) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale direcției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- w) aprobă Regulamentul intern al Direcției de asistență educațională;
- x) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- y) răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- z) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- aa) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului și asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției;
- bb) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al direcției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- cc) coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;

- dd) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al direcției, conform legii;
- ee) verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale direcției;
- ff) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse direcției;
- gg) dispune măsuri privind activitatea curentă a direcției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului Local al orașului Voluntari și dispozițiilor Primarului orașului Voluntari;
- hh) organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului Direcției de asistență educațională, în condițiile legii;
- ii) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- jj) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare ale personalului;
- kk) răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Direcției de asistență educațională;
- ll) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv și de control;
- mm) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliul local Voluntari și dispoziții ale Primarului orașului Voluntari;
- nn) în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt executate de către directorul adjunct;
- oo) în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către directorul adjunct sau de către o altă persoană desemnată în baza unei Dispoziții a Primarului;
- pp) repartizează corespondența direcției structurilor de specialitate;
- qq) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în direcție;
- rr) se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul direcției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului;
- ss) stabilește participarea direcției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului orașului Voluntari;
- tt) aprobă colaboratorii pentru proiectele direcției;
- uu) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- vv) aprobă, prin atribuire directă, și încheie contracte de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru copii și tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al direcției;
- ww) asigură dezvoltarea ofertei Direcției de asistență educațională și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al direcției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a direcției;
- xx) îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Voluntari sau dispoziții ale Primarului.

## CAPITOLUL V STRUCTURILE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

**Art. 25.** Direcția de asistență educațională are următoarea componență organizatorică:

- a) Director adjunct;
- b) Contabil șef;
- c) Compartimentul audit;

- d) Creșa Prichindel nr.1;
- e) Creşa Prichindel nr.2;
- f) Creşa Prichindel nr.3;
- g) Serviciul educațional;
- h) Serviciul resurse umane și salarizare;
- i) Serviciul administrativ și aprovizionare;
- j) Biroul juridic și achiziții publice;
- k) Biroul financiar-contabil.

**Art. 26.** Șefii serviciilor, șefii birourilor și coordonatorii compartimentelor răspund în fața directorului executiv de modul de rezolvare al sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor direcției.

**Art. 27.** Șefii serviciilor, șefii birourilor și coordonatorii compartimentelor coordonează activitatea de personal și stabilesc atribuțiile personalului din subordine, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către aceștia.

**Art. 28.** Șefii serviciilor, șefii birourilor și coordonatorii compartimentelor coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric pentru personalul din subordine.

**Art. 29.** Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestor activități.

## CAPITOLUL VI DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 30.** Directorul adjunct preia toate îndatoririle și sarcinile de serviciu ale directorului executiv atunci când acesta lipsește în mod legal din cadrul direcției.

**Art. 31.** Are în directă subordine creșele și Serviciul educațional.

**Art. 32.** Inițiază, organizează și ajută la derularea unor acțiuni, proiecte educaționale, programe proprii direcției și programe educative, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local la nivelul instituțiilor de învățământ de pe raza orașului Voluntari pentru segmentul de vârstă 1-18 ani.

**Art. 33.** Oferă suport în coordonarea activității educaționale a unităților de învățământ preșcolar, școlar și liceal din orașul Voluntari.

**Art. 34.** Caută soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanțelor și competențelor la nivel educațional prin stimularea creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor copiilor și tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă.

**Art. 35.** Caută soluții privind organizarea, managementul și controlul atribuțiilor zilnice de serviciu ale tuturor angajaților direcției.

**Art. 36.** Realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei și a culturii orașului Voluntari.

**Art. 37.** Inițiază și desfășoară împreună cu conducerea și consiliile de administrație ale instituțiilor de învățământ situate pe raza orașului Voluntari programe de parteneriat public și/sau privat în vederea asigurării condițiilor optime necesare desfășurării procesului de învățământ și încadrării în muncă a absolvenților, asigură transparența și feed-back-ul necesităților comunității în ceea ce privește relația: cetățean-instituții de învățământ-administrație publică locală.

**Art. 38.** Susține orice alte activități concepute în sprijinul învățământului local și asigură interfața relației administrație publică locală-unități de învățământ.

**Art. 39.** Promovează proiectele venite în sprijinul comunității școlare, asigurându-se că fondurile comunității locale vizează criteriile calitate și performanță.

**Art. 40.** Directorul adjunct îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL VII CONTABILUL ȘEF

**Art. 41.** Contabilul șef este coordonatorul activității financiare, contabile și salarizare din cadrul Direcției de asistență educațională.

**Art. 42.** Contabilul șef este subordonat directorului executiv și are în subordine Serviciul resurse umane și salarizare, Serviciul administrativ și aprovizionare și Biroul financiar-contabil.

**Art. 43.** Administrează și răspunde de administrarea resurselor financiare ale direcției.

**Art. 44.** Organizează, coordonează și gestionează patrimoniul direcției.

**Art. 45.** Fundamentează și elaborează bugetul anual de venituri și cheltuieli al direcției.

**Art. 46.** Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 47.** Întocmește și verifică situațiile financiare trimestriale și verifică întocmirea execuției bugetare de venituri și cheltuieli.

**Art. 48.** Avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice și statele de salarii ale direcției.

**Art. 49.** Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini prevăzute de Legea nr.82/1991, republicată, actualizată, a contabilității cu modificările și completările ulterioare, de normele de aplicare a acesteia precum și de celelalte reglementări în vigoare pe linie economică, financiară și contabilă.

**Art. 50.** Contabilul șef îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL VIII COMPARTIMENTUL AUDIT

**Art. 51.** Serviciile Compartimentului audit sunt externalizate.

**Art. 52.** Compartimentul audit este subordonat directorului executiv.

**Art. 53.** Elaborează un set de reguli prin care sunt descrise modalitățile de identificare a pericolelor potențiale și de evaluare și de stabilire a măsurilor necesare în vederea prevenirii și controlului acestora.

**Art. 54.** Descrie modalitatea de întocmire a studiilor HACCP pentru toate preparatele/categoriile de preparate culinare din cadrul Direcției de asistență educațională, împreună cu metodologia de elaborare a planurilor HACCP aferente și acțiunile întreprinse pentru validarea acestora.

**Art. 55.** Identifică toate pericolele de natură biologică, fizică și chimică.

**Art. 56.** Analizează pericolele asociate etapelor procesului tehnologic de fabricație.

**Art. 57.** Definește mijloacele necesare ținerii sub control a pericolelor potențiale.

**Art. 58.** Se asigură că mijloacele puse efectiv în practică sunt eficiente.

**Art. 59.** Realizează analiza pericolelor.

**Art. 60.** Identifică punctele critice de control.

**Art. 61.** Stabilește limitele critice.

**Art. 62.** Stabilește sistemul de monitorizare a controlului în punctele critice de control.



**Art. 63.** Stabilește acțiuni corective care trebuie luate când monitorizarea arată că un anumit punct critic de control nu este sub control.

**Art. 64.** Stabilește proceduri pentru verificare cu scopul de a confirma că sistemul HACCP funcționează efectiv.

**Art. 65.** Stabilește documentația privind toate procedurile și înregistrările corespunzătoare acestor principii și aplicarea lor.

**Art. 66.** Compartimentul audit îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL IX CREȘELE

**Art. 67.** Creșele sunt conduse de către un șef serviciu.

**Art. 68.** Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

**Art. 69.** Atribuțiile tuturor angajaților din cele trei creșe se regăsesc în Hotărârea nr.1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, actualizată, a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1 din 5 ianuarie 2011, actualizată, a educației naționale și Ordinul nr.1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 70.** Structura anului școlar pentru serviciile de creșă va fi stabilită anual de către directorul executiv al direcției.

**Art. 71.** Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

**Art. 72.** Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirilor se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

**Art. 73.** Creșele îndeplinesc orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL X SERVICIUL EDUCAȚIONAL

**Art. 74.** Serviciul educațional este condus de un șef serviciu.

**Art. 75.** Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere, îndrumare în efectuarea temelor și de consolidare a sferei de cunoștințe și abilități școlare sub supravegherea personalului specializat.

**Art. 76.** Asigură, organizează și răspunde de buna desfășurare a activităților de before și after school.

**Art. 77.** Cooperează împreună cu unitățile de învățământ de pe raza orașului Voluntari pentru o bună desfășurare a activităților.

**Art. 78.** Asigură un act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative a copiilor, beneficiari ai programelor oferite.

**Art. 79.** Asigură asistență de specialitate în efectuarea temelor.

**Art. 80.** Asigură copiilor, beneficiari ai programelor oferite, acumularea tehnicilor de muncă intelectuală și practica necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți.

- Art. 81.** Asigură însușirea cunoștințelor specifice, a valorilor naționale și universale.
- Art. 82.** Educă elevii în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității umane și toleranței, și al schimbului liber de opinii.
- Art. 83.** Asigură părinții/reprezentanții legali ai copiilor că educația copiilor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.
- Art. 84.** Stimulează comunicarea prin activități comune recreative (jocuri de rol, lectură), pune bazele pentru diverse limbi străine și exersează comunicarea.
- Art. 85.** Învăță copiii să socializeze în cadrul cursurilor de artă a comunicării, lumea animalelor și plantelor și jocuri pe tablă.
- Art. 86.** Ajută elevii să își dezvolte abilitățile individuale creative și psiho-motorii în cadrul cluburilor de artă și meșteșuguri (pictură, împletituri, colaje, origami).
- Art. 87.** Formează un comportament alimentar sănătos prin respectarea aportului caloric specific vârstei și printr-un program zilnic regulat al orelor de masă.
- Art. 88.** Ajută la formarea unor deprinderi sănătoase de igienă personală.
- Art. 89.** Ajută la observarea și înregistrarea evoluției comportamentului fiecărui copil la activitățile zilnice și transmiterea acestor informații părinților/apartinătorilor legali în vederea păstrării unei comunicări active și personale.
- Art. 90.** Serviciul educațional îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL XI SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

- Art. 91.** Serviciul resurse umane și salarizare este condus de către un șef serviciu.
- Art. 92.** Întocmește planurile de protecția muncii și PSI și răspunde de respectarea și implementarea acestora, respectând normele legale în vigoare.
- Art. 93.** Analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței activităților curente ale direcției și a concordanței cu ceilalți indicatori în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii.
- Art. 94.** Elaborează proiectul organigramei și statului de funcții pentru aparatul propriu, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.
- Art. 95.** Întocmește fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru direcție.
- Art. 96.** Elaborează pe baza propunerilor tuturor structurilor din cadrul direcției, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al direcției, supunându-l spre aprobare Consiliului Local Voluntari.
- Art. 97.** Elaborează proiectul Regulamentului intern al direcției, negociind cu reprezentanții salariaților diverse aspecte în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Art. 98.** Stabilește încadrarea pentru personalul angajat al direcției și ține evidența modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor individuale de muncă.
- Art. 99.** Elaborează proiecte de decizii ale directorului executiv referitoare la activitatea de organizare și salarizare a personalului.
- Art. 100.** Elaborează documente legate de organizarea și normarea personalului, întocmirea fișelor de post la nivel de instituție, colaborând cu celelalte structuri organizatorice ale direcției.
- Art. 101.** Urmărește respectarea legalității privind salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru salariați.
- Art. 102.** Creează o arhivă activă cu dosarele salariaților direcției, care se actualizează ori de câte ori intervin modificări.

**Art. 103.** Întocmește situații lunare centralizatoare al prezenței personalului direcției, pe baza pontajelor transmise de către angajații cu funcții de conducere și coordonare.

**Art. 104.** Solicită viza de control financiar preventiv personalului desemnat să o acorde conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 105.** Întocmește și eliberează ecusoane și legitimații de acces în punctele de lucru ale direcției, și eliberează adevărțițe privind calitatea de salariat, la cererea personalului.

**Art. 106.** Efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerii lor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, etc.

**Art. 107.** Păstrează și ține la zi dosarele de personal ale salariaților direcției, operând toate modificările intervenite în cadrul contractelor individuale ale acestora ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei, gradului/treptei profesionale, etc.

**Art. 108.** Răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și a tuturor celorlalte fonduri prevăzute de lege.

**Art. 109.** Răspunde de virarea sumelor necesare salariilor și sumelor consemnate de executori judecătorești.

**Art. 110.** Asigură transmiterea eficientă a datelor și programărilor pentru medicina muncii.

**Art. 111.** Asigură instruirea și programarea pentru securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 112.** Caută soluții eficiente pentru instruirea personalului și participarea la cursuri de calificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 113.** Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

## CAPITOLUL XII    SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

**Art. 114.** Serviciul administrativ și aprovizionare este condus de către un șef serviciu.

**Art. 115.** Întocmește planul de achiziții anual al direcției.

**Art. 116.** Derulează planul de aprovizionare al direcției.

**Art. 117.** Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul direcției.

**Art. 118.** Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar.

**Art. 119.** Răspunde de întocmirea meniurilor și a rețetelor.

**Art. 120.** Asigură și răspunde de prepararea zilnică a hranei necesară distribuirii în punctele de lucru proprii precum și instituțiilor contractante.

**Art. 121.** Asigură și răspunde de respectarea normelor HACCP.

**Art. 122.** Asigură și răspunde de gestionarea echipamentelor de protecție conform normelor în vigoare.

**Art. 123.** Asigură dotarea direcției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților.

**Art. 124.** Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare.

**Art. 125.** Asigură gestionarea (achiziționarea, depozitarea și distribuirea) consumabilelor procurate.

**Art. 126.** Coordonează realizarea comenzilor către furnizorii de materiale și/sau servicii.

**Art. 127.** Studiază și obține ofertele mai multor furnizori pentru a le prezenta conducerii direcției și propune furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de raportul preț/calitate.

**Art. 128.** Întocmește, fundamentează și vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul direcției și urmărește, recepționează și vizează lucrările.

**Art. 129.** Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii structurilor din cadrul direcției, aprobate în mod obligatoriu de directorul executiv al direcției.

**Art. 130.** Elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule din cadrul direcției.

**Art. 131.** Asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor din cadrul direcției.

**Art. 132.** Ține permanent legătura cu furnizorii, rezolvând sau sesizând conducerii situațiile apărute ca urmare a nerespectării contractelor de către furnizori.

**Art. 133.** Evaluează și întocmește planul anual de reparații curente ale patrimoniului direcției.

**Art. 134.** Serviciul administrativ și aprovizionare îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

### **CAPITOLUL XIII BIROUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 135.** Biroul juridic și achiziții publice este condus de către un șef birou și este în directa subordine a directorului executiv.

**Art. 136.** Asigură și răspunde de efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării direcției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

**Art. 137.** Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile direcției strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

**Art. 138.** Elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile direcției.

**Art. 139.** Răspunde de îndeplinirea obligației referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 140.** Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

**Art. 141.** Realizează achiziții directe conform legislației în vigoare.

**Art. 142.** Constituie, păstrează și arhivează dosarul achizițiilor publice.

**Art. 143.** Realizează ori de câte ori este necesar studii de piață, actualizând continuu baza de date cu furnizori pe tipuri de produse sau servicii.

**Art. 144.** Face propuneri de constituire a comisiilor de recepție a bunurilor materiale și a serviciilor prestate de furnizori pe tipuri de produse sau servicii.

**Art. 145.** Răspunde de evidența donațiilor primite de direcție.

**Art. 146.** Coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor.

**Art. 147.** Reprezintă, în fața instanțelor judecătorești competente interesele direcției (Judecătorii, Tribunalele, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție).

**Art. 148.** Pentru buna apărare a direcției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii.

**Art. 149.** Ține evidența proceselor și litigiilor în care direcția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia.

**Art. 150.** Comunică Biroului financiar-contabil executarea sau modul de executare al creanțelor și avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvență a debitorilor.

**Art. 151.** Primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate.

**Art. 152.** Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile.

**Art. 153.** Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac.

**Art. 154.** Promovează cereri de chemare în judecată (contestații, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative), prin decizia directorului executiv.

**Art. 155.** Urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele provenite din imputații.

**Art. 156.** Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducerii executive a direcției.

**Art. 157.** Acordă asistență juridică tuturilor angajaților din cadrul aparatului propriu.

**Art. 158.** Colaborează cu structurile organizatorice la întocmirea proiectelor de hotărâri ale direcției, regulamentelor, deciziilor, instrucțiunilor, etc.

**Art. 159.** Avizează la cererea conducerii orice alte acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a direcției.

**Art. 160.** Verifică și avizează proiectele de contracte și contractele de orice tip în care direcția este parte.

**Art. 161.** Verifică și avizează deciziile de imputare întocmite la propunerea Biroului financiar-contabil.

**Art. 162.** Verifică și avizează legalitatea tuturor actelor elaborate de structurile direcției.

**Art. 163.** Verifică condițiile necesare încheierii contractului de muncă, precum și cele legate de executarea contractului de muncă; verifică și avizează toate actele ce stabilesc drepturile salariale ale personalului angajat.

**Art. 164.** Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte.

**Art. 165.** Întocmește documentațiile de certificare/recertificare ale direcției.

**Art. 166.** Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații necesare bunei funcționări a activității direcției.

**Art. 167.** Redactează, elaborează, verifică, arhivează și ține evidența termenelor de expirare ale parteneriatelor direcției și ale tuturor actelor adiționale și ale contractelor de achiziții, de furnizare hrană, de sponsorizare, de donații, de comodat și de voluntariat.

**Art. 168.** Ține evidența contractelor cu furnizorii de materiale și servicii, urmărind buna execuție a acestora.

**Art. 169.** Soluționează corespondența primită de direcție, inclusiv cea on-line, la solicitarea directorului executiv.

**Art. 170.** Biroul juridic și achiziții publice îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de către directorul executiv al Direcției de asistență educațională.

#### **CAPITOLUL XIV BIROUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 171.** Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești.

**Art. 172.** Întocmește lunar balanța de verificare contabilă împreună cu execuția bugetului de cheltuieli specifice.

**Art. 173.** Întocmește trimestrial și anual bilanțul și bugetul de cheltuieli specifice.

**Art. 174.** Întocmește dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al direcției.

**Art. 175.** Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, înregistrând și decontând în cadrul termenelor legale cheltuieli privind amortizarea și consumul.

**Art. 176.** Asigură gestionarea patrimoniului direcției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 177.** Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului direcției și propune măsuri de casare, imputare, etc.

**Art. 178.** Analizează fișele analitice de furnizori, creditori, debitori, urmărind lichidarea acestora în cadrul termenelor legale prevăzute, colaborând, unde este cazul, cu consilierul juridic.

**Art. 179.** Întocmește ori de câte ori este nevoie situația execuției contractelor la zi.

**Art. 180.** Organizează și asigură păstrarea în bune condiții a arhivei financiar-contabile a direcției.

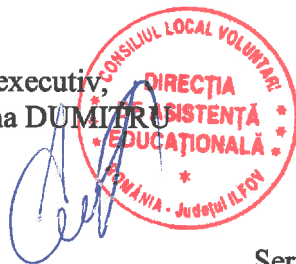
## CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 181.** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare s-au avut în vedere prevederile legislative în vigoare.

**Art. 182.** Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență educațională va putea fi modificat ori de câte ori prevederile legale, necesitățile direcției sau ale comunității locale o impun.

**Art. 183.** Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate Consiliului Local al orașului Voluntari spre aprobare.

Director executiv,  
Mădălina-Ioana DUMITRU



Avizat,  
Consilier juridic,  
Virgil GHEORGHE

Serviciul resurse umane,  
și salarizare,  
Mariana-Valentina COSTACHE