

CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
Direcția de Asistență Educațională
B-dul Dunării, nr 71, Voluntari, Ilfov

Anexa nr. la H.C.L
Nr. Din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția de Asistență Educațională este instituție cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Voluntari, ce va desfășura activități de asistență medicală și educațională, ambele având atribuții specifice.

Art.2. Direcția este specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani, precum și în organizarea și asigurarea activităților de after-school de pe raza Orașului Voluntari.

Art.3. Direcția de Asistență Educațională își are sediul în B-dul Dunării nr. 71, oraș Voluntari, Județul Ilfov.

Art.4. Directorul asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În executarea atribuțiilor Directorul emite dispoziții și note interne ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art. 5. În absența Directorului atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană competentă, desemnată printr-o dispoziție a acestuia.

Art.6. Șefii serviciilor, birourilor și compartimentele răspund în fața Directorului 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 instituției.

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.

Art. 7. Direcția are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor educaționale.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția are în principal următoarele funcții:

- de strategie, prin elaborarea strategiei educaționale pe care le exercită, supunându-le spre aprobare Consiliului Local al orașului Voluntari;
- de coordonare a activităților educaționale pe care le exercita de pe raza Orașului Voluntari;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu celelalte direcții și servicii publice în domeniile enumerate, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor impuse de societatea civilă din orașul Voluntari;
- de reprezentare a Orașului Voluntari pe plan local, județean, național și internațional;

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de personal al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Voluntari astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 9 Salarizarea personalului Direcției se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar contractual, pe baza statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Voluntari în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art. 10 Finanțarea cheltuielilor Direcției se asigură prin: sume alocate din bugetul local al Orașului Voluntari;

- venituri proprii realizate din activitățile educaționale tip afterschool, din serviciile de îngrijiri din creșe; donații și/sau sponsorizări de la persoane fizice și/sau juridice valorificări, lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative, taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii;
- prestarea altor servicii (de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
- alte venituri realizate în condițiile legii.

Art. 11. Conducerea Direcției este asigurată de un Director.

Art. 12. (1) Postul de Director se ocupă prin concurs, prin examen sau prin numire directă, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local Voluntari.

(2) Candidații pentru posturile de Director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată într-unul din domeniile: științe economice, juridic, administrativ, sociologie.

(3) Numirea Directorului în funcție se face de către Consiliul Local al Orașului Voluntari, la propunerea Primarului.

Art. 13 Directorul Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin .

- organizează activități adecvate în domeniile educaționale, în special de after-school și servicii conexe;
- asigură întreținerea și buna folosire a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură respectarea standardelor și a indicatorilor stabiliți prin reglementări specifice;
- dezvoltă parteneriate, programe și colaborează cu Organizații non-guvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor, în funcție de realitățile și specificul local;
- organizează orice alte activități specifice, în condițiile legii; coordonează și sprijină activitatea autoritatilor publice locale în domeniul educational ;
- colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții , servicii dar și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- propune Consiliului Local înființarea , finanțarea , respectiv cofinanțarea serviciilor educaționale ;
- prezintă anual sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului Local rapoarte de evaluare a activităților desfășurate ;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile prevăzute de Legea 263/2007 cu toate modificările ulterioare a serviciului creșe și de alte legi în domeniu;
- asigură accesul la cursuri de perfecționare în cadrul programelor și cursuri de specializare și perfecționare a personalului din cadrul Direcției ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Voluntari;

Art 15. Directorul îndeplinește , în condițiile legii, următoarele atribuții:

- reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere al exercitiului bugetar pe care le supune avizării comitetului director;
- numește și eliberează din funcție personalul din direcție, în condițiile legii;
- asigură , prin intermediul personalului medical , condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea beneficiarilor de servicii medicale;
- dispune organizarea de activități educaționale în cadrul direcției;

- este obligat sa organizeze aplicarea prevederilor Legilor Finantelor Publice si a Finantelor Publice Locale , Legii Contabilitatii si a Regulamentelor de aplicare a acestora, precum si a altor acte normative care reglementeaza activitatea financiar-contabila;
- la numirea sa in functie, Directorul General al Directiei preia raspunderea administrarii patrimoniului si isi asuma obligatia de a asigura gospodarirea rationala a mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia directiei si de a respecta dispozitiile legale care reglementeaza constituirea si utilizarea lor;
- aproba si semneaza, dupa caz, bugetele de venituri si cheltuieli, contracte de achizitii , darile de seama contabile precum si alte documente privitoare la activitatea financiar - contabila stabilite prin dispozitii legale; .
- organizeaza si asigura conditii pentru pastrarea in deplina securitate a banilor , actelor de valoare , documentelor si evidentelor cu continut financiar-contabil , cat si transportul acestora;
- numeste comisia pentru efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor financiare incredintate spre administrare si a mijloacelor materiale (mijoace fixe ,obiecte de inventar, etc.) , la termenele prevazute si dispozitiile legale;
- aproba sau propune spre aprobare ordonatorului ierarhic superior cu competenta legala, in conformitate cu dispozitiile legale, scaderea din gestiune a pierderilor si pagubelor pentru care nu se stabilesc raspunderi materiale;
- organizeaza si asigura conditii pentru buna desfasurare a controlului financiar preventiv in cadrul directiei;
- exercita si indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitii le legale referitoare la activitatea financiar-contabila (organizarea licitatiilor pentru achizitii de bunuri materiale, gasirea de sponsori si folosirea, rationala si conform destinatiei a sumelor obtinute din sponsorizari, asigurarea stabilirii legale si achitarii la timp a drepturilor salariale pentru personalul directiei, etc.) .
- Directorul General al Directiei Asistenta Educationala raspunde disciplinar, administrativ , material sau penal ,dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza activitatea financiar-contabila;
- asigura respectarea normelor P.S.I. si de protectia muncii la locul de munca;
- se implica, prin intermediul personalului de specialitate, in asigurarea mijloacelor materiale si financiare necesare derularii in conditii corespunzatoare activitatii din cadrul directiei;
- duce la indeplinire deciziile luate in cadrul Comitetului Director; dispune masuri de instituire a unei stari disciplinare corespunzatoare, a educarii salariatilor in spiritul cultului pentru munca si al folosirii rationale a bunurilor din dotare;
- controleaza activitatea personalului din subordine si aplica sanctiunile disciplinare sau recompensele corespunzatoare , conform legislatiei in vigoare;

- asigura instruirea si perfectionarea personalului de specialitate; este Presedintele Comitetului Director;

Art. 16 Directia Asistenta Educationala are in componenta:

- Cresa Prichindel 1
- Cresa Prichindel 2
- Cresa Prichindel 3
- Serviciul Educational
- Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane si Administrativ

Art. 17. (1) Cresele sunt conduse de catre un Sef Birou Cresa.

(2) Atributiunile tuturor angajatilor din cele trei crese se regasesc în Legea 263/2007 cu toate modificarile ulterioare.

(3) Îndeplinesc orice alte sarcini si atributiuni, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale.

(3) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel **puțin 30 de zile înainte** de data începerii acestora.

(4) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Art. 19. Atributiile Serviciului Educational

- Este condus de un Sef Serviciu, care este subordonat Directorului General;
- Asigura, organizeaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor de after- school din si impreuna cu unitatile de invatamant de pe raza Orasului Voluntari.
- Initiaza si desfasoara impreuna cu conducerea si consiliile de administratie ale institutiilor de invatamant situate pe raza Orasului Voluntari programe de parteneriat public si/sau privat in vederea asigurarii conditiilor optime necesare desfasurarii procesului de invatamant si incadrarii in munca a absolventilor; asigura transparenta si

feed-back-ul necesitatilor comunitatii in ceea ce priveste relatia : cetatean - institutii de invatamant - administratie publica locala;

- Initiaza si desfasoara punerea in practica a directivelor Comunitatii Europene cu privire la descentralizarea sistemului de invatamant la aplicarea noilor norme de calitate in procesul de invatamant precum si crearea de programe nationale si internationale de cooperare educationala;
- sustine orice alte activitati concepute in sprijinul invatamantului local si asigura interfata relatiei administratie publica locala - unitati de invatamant;
- din punct de vedere administrativ promoveaza proiectele venite in sprijinul comunitatii scolare , asigurandu-se ca fondurile comunitatii locale vizeaza criteriile - calitate si performanta. Indeplinesc orice alte sarcini si atributii, in conformitate cu prevederile legale.

Art .20. Atribuțiile Serviciul Financiar-Contabil, Juridic, Resurse Umane si Administrativ sunt:

- asigura si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare achizițiilor publice;
- organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, a mijloacelor banesti;
- intocmeste lunar balanta de verificare contabila impreuna cu executia bugetului de cheltuieli specifice;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil impreuna cu situatiile de dare de seama contabila si bugetul de cheltuieli specifice;
- avizeaza contractile incheiate cu terte persoane juridice; intocmeste darile de seama contabile asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta , inregistrand si decontand in cadrul termenelor legale, cheltuieli privind amortizarea si consumul;
- asigura gestionarea patrimoniului institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei, propune masuri de casare, imputare , etc.;
- analizeaza fisele analitice de furnizori , creditori , debitori , urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute colaborand unde este cazul cu consilierul juridic.
- masuri de casare, imputare , etc.;

- tine evidenta contractelor cu furnizorii de materiale și servicii
- urmarind buna executie a acestora;
- realizeaza ori de cate ori este necesar studii de piata, actualizand continuu baza de date cu furnizorii pe tipuri de produse sau servicii;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie situatia executiei contractelor la zi ;
- tine permanent legatura cu furnizorii , rezolvand sau sesizand conducerii situatiile aparute ca urmare a nerespectarii contractelor de catre furnizori;
- coordoneaza realizarea comenzilor catre furnizorii de materiale sau servicii;
- raspunde de intocmirea documentatiilor necesare achizitiilor ;
- organizeaza, coordoneaza si gestioneaza patrimoniul directiei; evalueaza si intocmeste planul anual de reparatii curente ale patrimoniului atat al directiei cat si a serviciilor din subordinea directiei;
- intocmeste planurile de protectia muncii si PSI si raspunde de respectarea si implementarea acestora ,respectand normele legale in vigoare;
- intocmeste planul de achizitii de echipament de protectie conform normelor in vigoare;
- raspunde de implementarea dispozitiilor trasate de Comitetul de sanatate si securitate in munca;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule din cadrul directiei;
- organizeaza si asigura pastrarea in bune conditii a arhivei directiei; asigura controlul zilnic , reviziile tehnice , reparatiile curente si capitale ale autovehiculelor din cadrul directiei;
- intocmeste planul de achizitii al directiei tinand cont de propunerile venite de la nivelul serviciilor din subordine;
- face propuneri de constituire a comisiilor de receptie a bunurilor materiale si a serviciilor prestate de furnizorii pe tipuri de produse sau servicii;
- raspunde de evidenta donatiilor primite de directie sau servicii;
- propune constituirea la nivelul directiei a comisiilor de evaluare a donatiilor .
- indeplinesc. orice alte sarcini si atributiuni, in conformitate cu prevederile legale.
- analizeaza indicatorii de munca, salarizare si norme a muncii in vederea asigurarii eficientei economice si a concordantei cu ceilalti indicatori a sectiunii ale bugetului in

- vederea stabilirii unui numar corespunzator de salariati si a utilizarii rationale a fondului de salarii;
- elaboreaza proiectul organigramei si statul de functii pentru aparatul propriu , cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 - intocmeste fisele de evaluare a posturilor , in conformitate cu obiectivele si prioritatile stabilite pentru institutie;
 - elaboreaza pe baza propunerilor tuturor compartimentelor , proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara al institutiei , pe cel dintai supunandu-l spre aprobare Consiliului Local;
 - elaboreaza schema de incadrare a personalului si tine evidenta modificarilor intervenite;
 - elaboreaza proiecte de dispozitii ale directorului referitoare la activitatea de organizare si salarizare a personalului;
 - elaboreaza documente legate de organizarea și normarea personalului , intocmirea fiselor de post la nivel de institutie , colaborand cu celelalte compartimente;
 - urmareste respectarea legalitatii privind salarizarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru salariatii institutiei;
 - creeaza o arhiva activă cu dosarele salariatilor directiei , care se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari;
 - intocmeste situatii de lunare centralizatoare al prezentei personalului directiei , pe baza pontajelor transmise de catre compartimente;
 - solicita viza de control financiar preventive serviciului autorizat sa o acorde conform reglementarilor in vigoare;
 - intocmeste si elibereaza legitimatii de acces in unitate, ecusoane si elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat , la cererea personalului;
 - efectueaza programarea concediilor de odihna ale tuturor salariatilor, tinand evidenta efectuarii acestora, a rechemarilor , a retineri lor la serviciu, a reprogramarilor , a compensarilor, etc.; pastreaza si tine la zi carnetele de munca ale salariatilor directiei, operand toate modificarile intervenite ca urmare a schimbarii locului de munca , functiei , clasei, treptei profesionale modificarile salariale, etc.;
 - reprezinta in fata instantelor judecatoresti competente interesele directiei (Judecatorii, tribunale, Curti de Apel, Curtea Suprema de Justitie);
 - pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza intampinari , note scrise, concluzii ;

- primește plangerile din partea tertelor persoane si din partea diferitelor servicii , raspunzand in termen legal si exprimandu-si punctual de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor judecatoresti nefavorabile;
- isi exprima punctual de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- promoveaza cereri de chemare in judecata (contestatii , actiuni in pretentii , anulare acte administrative) , din dispozitia conducerii directiei;
- acorda asistenta juridical serviciilor din cadrul aparatului propriu; colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari ale directiei , regulamentelor, dispozitiilor, instructiunilor;
- avizeaza la cererea conducerii orice alte acte pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate;
- verifica si avizeaza dispozitiile de imputare intocmite de compartimentul financiar-contabil;
- verifica si avizeaza legalitatea actelor elaborate de serviciile directiei ;
- verifica conditiile necesare incheierii contractului de munca, precum si cele legate de executarea contractului de munca; verifica si avizeaza toate actele ce stabilesc drepturile personalului ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce le revin; urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele provenite din imputatii ;
- promoveaza orice alte actiuni in justitie cu aprobarea conducerii directiei.
- indeplinesc orice alte sarcini si atributiuni, in conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL II

REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art. 21. Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de Direcția de Asistență Educațională au obligația de a respecta programul de activități al Creșelor și Programelor After-school.

Art.22. În unitățile de învățământ este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 23. Fumatul în incinta unităților de învățământ este strict interzis.

Art. 24. În unitățile de învățământ mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

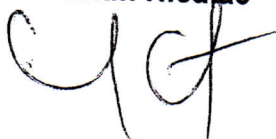
Art. 25. Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ direcției.

Art.26. (1) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara unităților de învățământ .

Art. 27. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

Administrator Public al Orașului Voluntari

Constantin Niculae



Întocmit,

Costache Mariana

Insp. Resurse Umane