



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al compartimentului monitorizare și administrare a unităților de învățământ**

Viceprimarul orașului Bragadiru județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului Grigore Marian – Dumitru – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Compartimentului monitorizare și administrare a unităților de învățământ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/03.02.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și serviciilor din subordinea Consiliului Local;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), litera "a" și art. 518, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), litera "a" și "b" din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- art. 28, alin. (1) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, alin. (2) și cap. IX – art. 80, 81, 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1) și art. 196, alin. (1), litera „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al compartimentului monitorizare și administrare a unităților de învățământ, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 86/28.05.2020.

Art. 3. Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin Compartimentul monitorizare și administrare a unităților de învățământ, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(p) PRIMAR,
MARIAN-DUMITRU GRIGORE

AVIZAT,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ

ANEXA LA H.C.L. NR. ____/____ 2021

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
COMPARTIMENTULUI DE MONITORIZARE SI ADMINISTRARE
A UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant, este organizat in subordinea primarului orasului Bragadiru, in temeiul O.U.G. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.1/2011 Legea educatiei nationale.

Art.2 Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este constituit fara personalitate juridica, prin hotararea Consiliului Local.

Art.3 Compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant a fost infiintat cu scopul functionarii in conditii optime a celor trei gradinite de pe raza orasului Bragadiru- Gradinita cu program normal, situata pe str. Grivitei,nr.41, Gradinita cu program prelungit, situata pe str. Povernei si gradinita cu program prelungit situata pe starda Coralului nr.2.

Art.4 In vederea indeplinirii prerogativelor pentru care a fost infiintat compartimentul de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant, colaboreaza cu toate unitatile de invatamant de stat , de pe raza orasului Bragadiru si cu structurile orasului Bragadiru.

CAPITOLUL II

STRUCTURA SI ORGANIZAREA

COMPARTIMENT MONITORIZARE SI ADMINISTRAREA UNITATILOR DE INVATAMANT

ART.5 Structura compartimentului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este:

Compartiment monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant

- Inspector de specialitate 1 post
- Administrator 1 post
- Secretar 1 post
- Bucatar 1 post
- Ajutor de bucatar 1 post
- Ingrijitor 22 posturi

- Muncitor calificat 1 post
- Muncitor necalificat 1 post

Art.6 Ținând cont de necesitățile activității care se desfășoară într-o instituție de învățământ prescolar compartimentul de monitorizare și administrare a unităților de învățământ este organizat conform organigramei aprobate de către Consiliul Local al orașului Bragadiru.

Compartiment monitorizare și administrare a unităților de învățământ

Art.7 Programul de lucru al serviciului este:

- Compartimentul monitorizare funcționează conform programului de lucru al Primăriei orașului Bragadiru, 8:00-16:30.
- Compartimentul administrativ funcționează conform următorului program: 7:30-19:00 și se desfășoară pe modelul 7:00-15:00-schimbul 1 și 11:00-19:00- schimbul 2 la cele 2 grădinite cu program prelungit și 7:00-15:00 la grădinita cu program normal.

CAPITOLUL III

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Art.8 Pe linie de monitorizare

Inspector de specialitate

- Identifică nevoile de dezvoltare a fiecărei unități de învățământ și contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local.
- Stabilește împreună cu directorul unității de învățământ sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului și întocmește fișa postului.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind aprobarea rețelei școlare.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind aprobarea burselor școlare.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii claselor I-VIII.
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind premiarea elevilor olimpici naționali și internaționali
- Întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru a hotărârii privind premiarea elevilor cu nota 10 la capacitate și bacalaureat

- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind premiarea elevilor cu rezultate deosebite la invatatura sau in cadrul unor activitati extracuriculare.
- Preluarea corespondentei specifice serviciului
- Asigurarea corespondentei cu compartimentele interne prin note interne si referate.
- Asigura inventarierea fondului arhivistic creat in cadrul serviciului si predarea acestuia
- Tine evidenta anuala a numarului de prescolari si elevi inscrisi in cadrul unitatilor de invatamant.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru adoptarea de catre Consiliul Local al orasului Bragadiru a hotararii privind aprobarea/modificarea regulmentului de organizare si functionare a serviciului, precum si intocmirea acestuia.
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea institutiei.
- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor și dezbateri pe diverse problematici comunitare;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- sprijinirea instituțiilor de învățământ , sprijinirea activității sportive din unitățile școlare

Art. 9 Pe linie administrativa

(1) Administrator

- Gestioneaza patrimonial propriu al gradinitei, raspunde de administrarea cladirii, planifica si coordoneaza activitatea administrativa
- administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile si de inventarul institutiei
- indeplineste si functia de casier
- planifica organizeaza si distribuie materialele si accesoriile necesare personalului administrative din cadrul institutiei
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajati, urmareste calitatea muncii acestora
- primeste material cu care se aprovizioneaza unitatea, verifica documentele insotitoare, raspunde de depozitarea acestora
- intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate
- asigura instruirea de protectia muncii si PSI a personalului

- raspunde de ordinea si curatenia in institutie, distribuie echipamentul de protectie si raspunde de remedierea defectiunilor ca pot conduce la accidente de munca

- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului

- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces

- elaboreaza si supune spre aprobarea directorului comenzile de cumparare, urmareste prin contract cu furnizorul receptia produsului

- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ, asigura in pastrarea in arhiva institutia de invatamant timp de 10 ani a tuturor documentelor,

- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixesti a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare , valorificare, etc),

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al Institutiei de Invatamant, aducandu-i si la cunostinta personalului din subordine,

- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului,

- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces,

- elaboreazasi supune spre aprobarea directorului a comenzilor de cumparare,

- urmarirea comenzii de cumparare prin contract direct cu furnizorul, pana la lichidarea acesteia si receptia produsului,

- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar.

- Personalul subordonat este: ingrijitoare, bucatarese spalatorese, muncitori, instalatori.

- Efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele si in conditiile prevazute de lege impreuna cu comisia de inventariere,

- Face parte din comisia de casare si declasare a bunurilor,

- Administreaza salile institutiei, asigura intretinerea, repararea si curatenia lor, si se ocupa de incalzitul si iluminatul salilor institutiei,

- Mentinerea la zi a evidentei intregului patrimoniu institutional,

- achizitionarea resurselor noi si a materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice institutiei de invatamant,

- realizeaza si mentine contractul cu furnizorii de resurse si utilitati,

- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare – iesire a valorilor – obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale (Niruri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe).

- gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant,

- punerea in aplicatie a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant pe linia securitatii si sanatatii in munca a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

(2) Secretar

- Este responsabil cu evidenta cadrelor didactice

- opereaza colaborand cu departamentul de contabilitate modificarile privind salarizarea personalului

- Intocmeste documentele de personal

- Pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta

- Completeaza situatiile statistice ale prescolarilor si grupelor la inceputul anului scolar

- Actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscrierea elevilor

- Pastreaza securitatea documentelor din secretariat

- Intocmeste si trimite situatiile statistice scolare

- Intocmeste situatii necesare procesului instructiv

(3) Bucatar si ajutor de bucatar

- Asumarea responsabilitatii privind calitatea hranei pentru copii
- Respectarea normelor igienico-sanitare in vederea prepararii hranei pentru copii
- Raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei in blocul alimentar
- Raspunde de gestionarea aparaturii din dotarea blocului alimentar
- Preia de la administrator produsele necesare procesului tehnologic de preparare a hranei si raspunde de depozitarea lor in bune conditii
- Asigura temperature optima pentru mentinerea hranei
- Se asigura ca hrana copiilor este servita in bune conditii si portiile corespund calitativ si cantitativ normelor in vigoare

(4) Ingrijitor

- Asigura curatenia in incinta gradinitei si pastreaza in buna stare bunurile material
- Dezinfecteaza jucariile si mobilierul

- Raspunde de pastrarea ordinii in sala si dormitor
- Permanent se afla intre copii in sala de clasa, la baie, in sala de mese
- Ajuta copii la imbracat – dezbracat si ii supravegheaza la somn
- Asigura securitatea copiilor in timpul programului de lucru
- Ajuta educatoarea la organizarea procesului instructiv-educativ, la confectionarea si reconditionarea materialului didactic
- Alege modalitati adecvate de comunicare cu copii
- Manifesta o atitudine morala si civica corespunzatoare unei institutii de invatamant
- Stabileste o relationare buna la nivel intern cu copii, parintii si cadrele didactice

(5) Muncitor calificat

- Executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, tamplarie si alte activitati gospodaresti la cererea administratorului
- Raspunde de buna functionare a hidrantilor exterior
- Sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa
- Verifica functionarea statiei de pompare a apei menajere
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii
- Raspunde de buna functionare a echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea gradinitei

(6) Muncitor necalificat

- Asigura buna functionare a elementelor aflate la locul de joaca al gradinitei
- Mentine curatenia in spatiul verde din curte

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 10- (1) Atributiile personalului compartimentului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport cu modificarile intervenite in structura sau activitatea compartimentului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant, fisele posturilor pentru toate functiile for fi reactualizate , cu aprobarea primarului orasului Bragadiru.

(3) Pe baza extrasului din prezentul raport se intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le va aproba primarul orasului Bragadiru.

Art. 11 Personalul compartimentului de monitorizare si administrare a unitatilor de invatamant este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament.

(p)PRIMAR,

MARIAN DUMITRU-GRIGORE

INTOCMIT,

INSPECTOR DE SPECIALITATE,

CRISTINA- MARIANA
CONSTANDIN