



Circulara nr. ^{3025/11/11} 04.2016



Către,

UNITĂȚILE ȘCOLARE CU PERSONALITATE JURIDICĂ
În atenția directorului și contabilului șef

Ref. R.O.F.U.I.P. – extras

Datorită faptului că **unii directori NU acordă suficientă atenție problemelor financiare sau de management**, vă comunicăm în rândurile ce urmează **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** -aprobat prin O.M.E.N. nr. 5.115/15.12.2014 (*M.Of. Nr. 23 bis / 13.01.2015*).

**

Art. 4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează INDEPENDENT DE ORICE INGERINȚE POLITICE...

Art. 6

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are **conducere, personal și buget proprii**, întocmește situațiile financiare, **dispunând**, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de **AUTONOMIE INSTITUTIONALĂ ȘI DECIZIONALĂ**.

Art. 22 - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, **DIRECTORUL** are următoarele atribuții:

c) organizează și **este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare**, la nivelul unității de învățământ;

Art. 22 - (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite DIRECTORUL are următoarele atribuții:

b) **răspunde de încadrarea în bugetul aprobat** al unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, DIRECTORUL are următoarele atribuții:

b) **întocmește**, conform legii, **fișele posturilor pentru personalul din subordine**

(4) Alte atribuții ale DIRECTORULUI sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

g) **elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare**, precum și **schema de personal didactic auxiliar și nedidactic** și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

w) **consemnează ZILNIC în condica de prezentă absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;**

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) ***răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;***

**

Art. 25 – (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului SE APROBĂ de către INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL.

**

Art. 32 – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigramă**, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin **organigrama unității** se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, **se aprobă** de către consiliul de administrație și **se înregistrează** ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**

Cap. 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 44 – (1) Evaluarea personalului **didactic** se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 45 – Evaluarea personalului **nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**

Cap. 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 46 - **Personalul didactic** răspunde disciplinar conform **Legii educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47 - **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49 - **Consiliul profesoral** are următoarele **atribuții**:

(m) **avizează proiectul planului de școlarizare**;

(n) **validează fișele de autoevaluare** ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(o) **formulează aprecieri sintetice** privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(w) **propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ**, conform legii.

**

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 78 – (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin **DECIZIE** a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia de control managerial intern**, în conformitate cu prevederile **Ordinului secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul

activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. **Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.**

Art. 79 – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN are următoarele **atribuții**:

a) **asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor** compartimentelor structurale ale entității publice;

b) **organizează**, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) **coordonează și influențează decisiv** rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) **conștientizează salariații** asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) **organizează consultări prealabile**, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art. 86 – (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) programul managerial (pe an școlar);

c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);

d) **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.**

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 88 – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) **Programul managerial conține** adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) **Programul managerial se avizează** de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) **Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial** conform fișei postului, *în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.*

Art. 89 – Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 90 – (1) **Directorul ia măsurile necesare**, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) **Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ**

**

Cap. 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 96 – **Compartimentul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) **AVIZAREA**, în condițiile legii, a **proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;**

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu **regim special;**

m) **întocmirea**, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind **ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR BUGETARE**, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

**

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 97 - (1) **Întreaga activitate financiară** a unităților de învățământ se organizează și **SE DESFĂȘOARĂ CU RESPECTAREA LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.**

Art. 98 - **Pe baza bugetelor aprobate** de către autoritățile competente, directorii și **consiliile de administrație** ale unităților de învățământ **actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice**, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Atenție!

Art. 99 - ESTE INTERZISĂ ANGAJAREA DE CHELTUIELI, DACĂ NU ESTE ASIGURATĂ SURSA DE FINANȚARE.

AUDITOR PUBLIC INTERN

Ec. Lazăr Paul

