**[[1]](#footnote-1)**



**Antet şcoală**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. Primărie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Nr. Şcoală \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ANEXA 10 la metodologie

**CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR**

**I. Părţile contractante**

1. Domnul/Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de primar al municipiului/oraşului/comunei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ales în funcţie la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentând municipiul/oraşul/comuna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_ şi

2. Domnul/Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliată în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cetăţean român, având actul de identitate CI seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat de SPCLEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de director la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, judeţul Maramureş, telefon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, numit în funcţie prin Decizia inspectorului şcolar general nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, conform art. 258 alin. (8) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, *cu modificările şi completările ulterioare.*

**II. Obiectul contractului**

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea şi administrarea unităţii de învăţământ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, precum şi gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acesteia, pe baza obiectivelor şi indicatorilor de performanţă, prevăzuţi în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaţionale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul şcolar general a deciziei de numire în funcţie.

**IV. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului**

1. Atribuţiile directorului unităţii de învăţământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei.

2. Drepturile şi obligaţiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, *cu modificările şi completările ulterioare*;

b) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

c) actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei;

d) dispoziţiile emise de primarul municipiului/oraşului/comunei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

e) deciziile emise de inspectorul şcolar general.

3. Drepturile şi obligaţiile directorului:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) încheie şi răspunde de actele juridice semnate în numele şi pe seama unităţii de învăţământ;

c) semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

d) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

e) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, *cu modificările şi completările ulterioare*, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, *cu modificările şi completările ulterioare*, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unităţii şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

f) în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:

(i) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;

(ii) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

(iii) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

(iv) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ pe care o conduce;

(v) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

(vi) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

(vii) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

(viii) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

(ix) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

g) În îndeplinirea atribuţiilor, directorul are următoarele obligaţii:

(i) să elaboreze şi să supună spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget al unităţii, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri şi cheltuieli, finanţate din bugetul local şi/sau de la bugetul de stat;

(ii) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoţit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

(iii) să se încadreze în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

(iv) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(v) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum şi suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanţare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;

(vi) să solicite suplimentarea fondurilor alocate iniţial, indiferent de sursa de finanţare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri şi de cheltuieli deficitare;

(vii) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

(viii) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

h) În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligaţii:

(i) să realizeze evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

(ii) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ;

(iii) să supună aprobării consiliului de administraţie, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ şi care sunt administrate de către consiliul de administraţie;

(iv) să supună aprobării consiliului de administraţie închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ.

**V. Drepturile primarului municipiului/oraşului/comunei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Primarul\* are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv terenuri şi clădiri în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ şi care sunt în administrarea consiliului de administraţie al unităţii.

2. Primarul\* are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de învăţământ şi de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

**VI. Obligaţiile primarului municipiului/oraşului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. asigură, potrivit competenţelor, condiţiile necesare bunei funcţionări a unităţii de învăţământ;

2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale, directorului unităţii de învăţământ să transmită proiectul de buget al unităţii, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri şi cheltuieli, finanţate din bugetul local şi/sau de la bugetul de stat;

3. verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învăţământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare îl restituie pentru refacere;

4. împreună cu consiliul local asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii;

5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreţinerea şi funcţionarea imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ, precum şi cheltuieli de natura investiţiilor, potrivit dispoziţiilor art. 111 alin. (2^1) din Legea nr. 1/2011, *cu modificările şi completările ulterioare*;

6. asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat şi adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învăţământ şi, în limita posibilităţilor, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri şi cheltuieli;

7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanţare complementară, precum şi ca participare la finanţarea de bază a unităţii de învăţământ preuniversitar de stat;

8. acordă granturi unităţii de învăţământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanţare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea şcolară şi finanţator.

**VII. Răspunderea părţilor**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea contractului, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

**VIII. Modificarea contractului**

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unităţii de învăţământ şi inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş.

**IX. Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management dintre director şi inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş;

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovăţie a obligaţiilor contractuale, precum şi pentru săvârşirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;

4. prin renunţarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţii de conducere;

5. prin acordul părţilor;

6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării reţelei şcolare.

**X. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

**XI. Dispoziţii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, *cu modificările şi completările ulterioare* şi cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare.

2. Finanţarea de bază şi finanţarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, *cu modificările şi completările ulterioare*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Primar,**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Director,**  prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ANEXĂ la contractul de management administrativ-financiar

**Indicatori de performanţă**

1. Atingerea ţintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituţională/Planul de Acţiune al Şcolii

2. Asigurarea calităţii actului educaţional

3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaţionale oferite de instituţia de învăţământ

4. Asigurarea progresului şi a performanţei şcolare pentru fiecare beneficiar direct

5. Prevenirea abandonului şcolar şi a absenteismului

6. Constituirea proiectului de buget al unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanţare

7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unităţii de învăţământ

8. Atragerea unor surse de finanţare extrabugetare şi repartizarea lor conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele unităţii de învăţământ

9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole şi articole bugetare

10. Realizarea execuţiei bugetare în conformitate cu reglementările legale

11. Corelarea execuţiei bugetare cu proiectul de dezvoltare

12. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare

13. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi autorităţile locale

14. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

15. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare oficiale

16. Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, baza logistică, microproducţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii sau realizarea unor activităţi în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanţare

17. Asigurarea transparenţei elaborării şi execuţiei bugetare

18. Asigurarea formării specifice şi a consultanţei pentru personalul financiar şi administrativ

19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare şi a bazei materiale

20. Acordul consiliului de administraţie privind lista proiectelor care vor fi finanţate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale

21. Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere în cadrul normativ existent şi cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)

22. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unităţii şcolare de învăţământ pentru satisfacerea nevoilor proprii şi ale comunităţii locale

23. Colaborarea cu autorităţile locale alese (consiliul judeţean, consiliul local şi primăria) în ceea ce priveşte repartizarea şi utilizarea fondurilor pentru funcţionarea, întreţinerea şi repararea unităţilor şcolare de învăţământ

24. Existenţa parteneriatelor cu autorităţile locale, operatorii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii

25. Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate ale unităţii de învăţământ

26. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţi ai comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ la specificul comunitar.

1. ROMÂNIA, Maramureş – localitatea, str. xxx, nr. xxx, cod poştal xxx

   Tel. +40.262.xxx.xxx, fax. +40.262.xxx.xxx, [web](mailto:web), [email](mailto:isjmm@isjmm.ro) [↑](#footnote-ref-1)