

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI I

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării, organizării și funcționării unei instituții publice de interes local, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului I, pe modelul centrelor de excelență, care își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumită Centrul Educațional Sector I

Văzând referatul de aprobare nr. i/1500/21.11.2019 al Primarului Sectorului I;

Luând în considerare Raportul de specialitate nr. i/1501/21.11.2019 al Direcției Management Resurse Umane, nr.G/4311/21.11.2019 al Direcției Management Economic și nr.M/222/22.11.2019 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului I;

Văzând Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului I;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Ținând seama de prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În baza prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. III alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În considerarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 130, art. 391, art. 402, art. 405, art. 407, art. 409, art. 538, art. 539 lit. a) lit. b) și art. 540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Luând în considerare Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5577/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a centrelor de excelență;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 524/17.09.2019 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 1, să hotărască, în condițiile legii, cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea unei instituții publice de interes local, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe modelul centrelor de excelență, care își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 262/28.08.2019 potrivit căreia se solicită Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă privind înființarea, organizarea și funcționarea unei instituții publice de interes local, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe modelul centrelor de excelență, care își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

Tinând seama de adresele Ministerului Educației Naționale nr. 39654/06.11.2019, înregistrată sub nr. 48777/12.11.2019, respectiv a Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 24894/11.11.2019, înregistrată sub nr. 49117/14.11.2019;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f) și lit. i), alin. (3) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea unei instituții publice de interes local, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe modelul centrelor de excelență, care își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumită CENTRUL EDUCAȚIONAL SECTOR 1.

Art.2.- Se aprobă Organigrama Centrului Educațional Sector 1, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.- Se aprobă Statul de funcții al Centrului Educațional Sector 1, potrivit Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Educațional Sector 1, potrivit Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5.- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 și al celorlalte instituții și servicii publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 vor fi modificate corespunzător în termen de cel mult 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6.- (1) Centrul Educațional Sector 1 se înființează cu activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau/și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

(2) Finanțarea Centrului Educațional Sector 1 se va face integral de la bugetul local, din venituri proprii, precum și din donații și sponsorizări provenite, în condițiile legii, de la persoane fizice sau juridice române sau străine, iar numărul maxim de 50 de posturi este

exceptat de la aplicarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, întrucât finanțarea se va realiza din capitolului bugetar 65.02 - "Învățământ".

(3) Directorul Executiv al Centrului Educațional Sector 1 va îndeplini, potrivit legii finanțelor publice locale, funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.7.- Se stabilește sediul social al Centrului Educațional Sector 1 în Municipiul București, Sector 1, la etajul 1 al Complexului Multifuncțional Mureș situat pe Strada Mureș, nr. 18-24.

Art.8.- (1) Până la ocuparea, în condițiile prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a funcției publice de conducere vacante de Director Executiv al Centrului Educațional Sector 1, se împuternicește Primarul Sectorului 1 să desemneze o persoană care să inițieze demersurile legale în vederea:

a) înregistrării, autorizării și/sau acreditării Centrului Educațional Sector 1, potrivit legii, în scopul dobândirii personalității juridice, luării în evidență, desfășurării activității etc.;

b) reprezentării în fața tuturor instituțiilor publice, a persoanelor fizice și/sau juridice, etc.

c) obținerii certificatului de înregistrare fiscală, deschiderii de conturi la unitățile teritoriale ale trezoreriei și/sau la unitățile bancare, obținerii de autorizații, avize, licențe și a oricăror alte acte necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale a Centrului Educațional Sector 1.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, Directorul Executiv al Centrului Educațional Sector 1 emite decizii, precum și orice alte acte necesare desfășurării activităților centrului.

Art.9.- (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Administratorul Public al Sectorului 1, Secretarul General al Sectorului 1, toate structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și toate instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei structurilor menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru, 1 abținere – numărată la voturi împotriva, conform legii și 10 voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 25 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 16.07.2020, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian Cristian Năgu



CONTRASEMNEAZĂ,

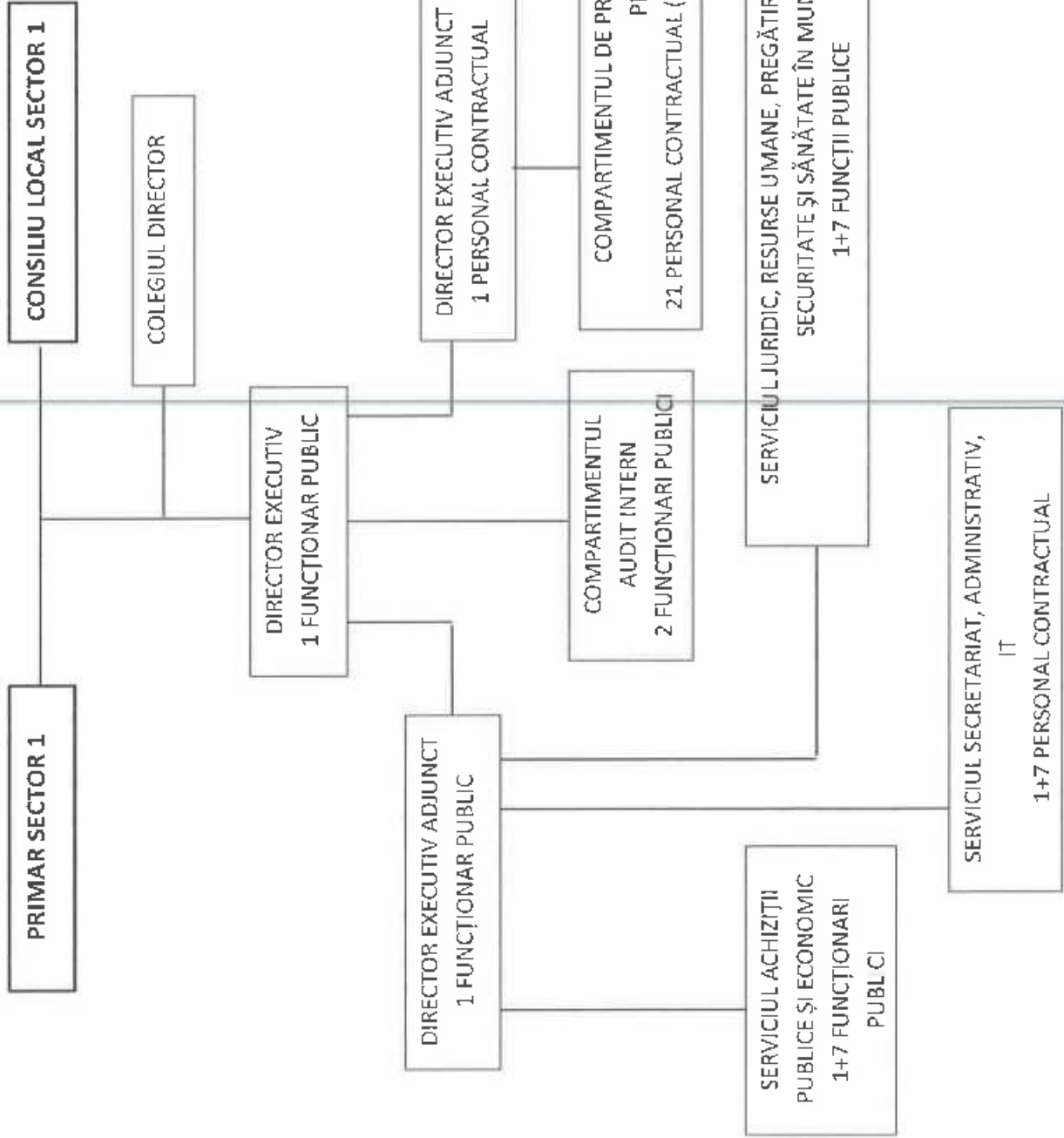
SECRETAR GENERAL

Daniela Nicoleta Cefalan

Nr.: 194

Data: 16.07.2020

CENTRUL EDUCAȚIONAL SECTOR 1



TOTAL POSTURI: 50

FUNCTII PUBLICE: 20 DIN CARE:

- FUNCTII PUBLICE CONDUCERE: 4

- FUNCTII PUBLICE EXECUTIE: 16

FUNCTII CONTRACTUALE: 30 DIN CARE:

- FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE: 2

- FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE (PERSONAL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR): 21

- FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE: 7

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. *Anexa nr. 1*

194
16 JUL 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIA CRISTINA IANBĂȘU



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. Anexa nr. 2

194
16 JUL 2020

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL EDUCAȚIONAL SECTOR 1

PRESEDINȚE DE SEDINȚĂ
MARIANA CĂSTĂNĂREANU

NR. CR.	NUMER, PRENUMELE VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPĂ CAZ	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		CLASA PROFESIONALA	GRADUL PROFESIONA L	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIE CONTRACTUALA		CLASA PROFESIONALA	GRADUL PROFESIONA L	NIVELUL STUDIILOR
			DE CONDUCERE	DE EXECUTIE				DE CONDUCERE	DE EXECUTIE			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		DIRECTOR EXECUTIV 1										
1	VACANT		Director executiv				S					
		Compartimental Audit Intern 2										
2	VACANT			Auditor		superior	S					
3	VACANT			Auditor		asistent	S					
		DIRECTOR EXECUTIV ADIUNCT 1										



4	VACANT									Director executiv «ajunet								perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	S	
5	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	IA	S
6	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	IA	S
7	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	IA	S
8	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	IA	S
9	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	IA	S
10	VACANT																	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.	I	S

11	VACANT									Consilier	I	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
12	VACANT									Consilier	I	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
13	VACANT									Consilier	I	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
14	VACANT									Expert	IA	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
15	VACANT									Expert	IA	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
16	VACANT									Expert	TA	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
17	VACANT									Expert	IA	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
18	VACANT									Expert	I	S	perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/3 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu

19	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	S	I	Expert															
20	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	S	I	Expert															
21	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	S	I	Expert															
22	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	M	IA	Referent															
23	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	M	EA	Referent															
24	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	M	I	Referent															
25	VACANT																			perioadă determinată, cu normă întreagă, 1/2 normă sau 1/4 normă, și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu	M	I	Referent															
																				DIRECTOR EXECUTIV ADIUNCT 1																		

33	VACANT			Consilier	I	asistent	S												
34	VACANT			Referent	III	superior	S												
35	VACANT																		
36	VACANT																		
37	VACANT			Consilier juridic	I	superior	S												
38	VACANT			Consilier juridic	I	principal	S												
39	VACANT			Consilier juridic	I	asistent	S												
40	VACANT			Consilier	I	debutant	S												

Serviciul Juridic, Resurse
Umane, Pregătire
Profesională, Securitate și
Sănătate în Muncă
1+7

Șef serviciu

47	VACANT									Inspector de specialitate		debutant	S	perioadă nedeterminată cu normă întreagă și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
48	VACANT									Inspector de specialitate		debutant	S	perioadă nedeterminată cu normă întreagă și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
49	VACANT									Referent		II	M	perioadă nedeterminată cu normă întreagă și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu
50	VACANT									Secretar-dactilograf		debutant	M,G	perioadă nedeterminată cu normă întreagă și nu oferă posibilitatea ocupării prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu

Funcția/Număr posturi	Ocupate	Vacante	TOTAL
Număr total de funcții publice de conducere	0	4	4
Număr total de funcții publice de execuție	0	16	16
Număr total de funcții publice	0	20	20
Număr total de funcții contractuale de conducere	0	2	2
Număr total de funcții contractuale de execuție	0	28	28
Număr total de funcții contractuale	0	30	30
Număr total de posturi	0	50	50

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI EDUCATIONAL SECTOR 1
(CES1)**

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. *Anexa nr. 3*
16 JUL 2020

PRESEDINTE DE SEDIU
MARIAN CRISTIAN NICAG



CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Obiective, competențe și atribuții

Capitolul III – Structura organizatorică - Conducere

Capitolul IV – Personalul didactic- Compartimentul de Pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarii

Secțiunea 1— Selecția

Secțiunea 2— Profesorul lector

Secțiunea 3 – Profesorul coordonator

Secțiunea 4 – Personalul didactic auxiliar

Capitolul V – Personalul nedidactic - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă; Serviciul Achiziții Publice și Economic; Serviciul Secretariat, Administrativ, IT și Compartimentul Audit Intern

Secțiunea 1- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă

Secțiunea 2- Serviciul Achiziții Publice și Economic

Secțiunea 3- Serviciul Secretariat, Administrativ, IT

Secțiunea 4- Compartimentul Audit Intern

Capitolul VI – Activitățile desfășurate de către Compartimentul de Pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarii

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Secțiunea 2-- Organizarea activităților

Capitolul VII – Elevii și preșcolarii

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Secțiunea 2- Selecția

Secțiunea 3 – Îndatoririle elevilor și preșcolarii

Secțiunea 4 – Evaluarea finală a elevilor și preșcolarii

Secțiunea 5 – Îndatoririle elevilor și preșcolarii

Secțiunea 6– Recompense acordate elevilor și preșcolarii

Secțiunea 7 – Sancțiuni aplicabile elevilor

Capitolul VIII – Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Educațional al Sectorului 1 (denumit în continuare ROFCES1) este întocmit în spiritul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației naționale nr. 1/2011, în baza Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului nr.4742/2016, al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 5079/2016 adaptat la specificul de instituție publică de interes local, în domeniul învățământului, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 2. Proiectul de ROFCES1, a fost transmis spre informare Inspectoratului Școlar al Municipiului București care prin adresa nr. 24894/11.11.2019, înregistrată sub nr. 49117/14.11.2019, a adus la cunoștința Sectorului 1 al Municipiului București faptul că sprijină orice inițiativă care vine să îmbunătățească actul educațional, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. După aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1, respectarea regulamentului este obligatorie pentru angajații centrului, precum și pentru elevii și preșcolarii care frecventeză cursurile CES1 și pentru părinții acestora.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din cadrul CES1, instituție publică de interes local, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5. Centrul Educațional al Sectorului 1 al Municipiului București, numit în continuare CES1, este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale aplicabile administrației publice locale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a regulamentului intern care va fi elaborat de către Directorul Executiv al Centrului și a prezentului regulament.

Art. 6. CES1 este o instituție publică de interes local, înființată în temeiul prevederilor art. 130 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe modelul centrelor de excelență, care își va desfășura activitatea în strânsă colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Scopul înființării CES1 este de a asigura condiții optime de pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarilor prin furnizarea de servicii educaționale complementare

Art. 7. Sediul CES1 este în Municipiul București, Sector 1, la etajul 1 al Complexului Multifuncțional Mureș situat pe Strada Mureș, nr. 18-24.

Art. 8. Activitățile educaționale complementare referitoare la pregătirea și dezvoltarea elevilor și preșcolarilor din cadrul centrului educațional se vor desfășura în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Activitățile de pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarilor se vor realiza la sediul menționat la art. 7, iar după caz și la sediul unităților de învățământ de pe raza sectorului 1, în baza acordurilor de parteneriat încheiate cu acestea.

Art. 9. CES1 poate încheia parteneriate cu alte centre similare, din țară și din străinătate, cu unități de învățământ preuniversitar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții furnizoare de formare prin care să realizeze schimburi de experiență, vizite de studiu, concursuri, precum și alte proiecte educaționale etc.

Art. 10. CES1 poate încheia parteneriate cu ONG-uri, firme private și alte instituții în vederea implementării de proiecte educaționale sau atragerii de finanțări suplimentare extrabugetare

Art. 11. CES1 poate realiza proiecte în domeniul identificării, pregătirii, stimulării și valorificării potențialului și creativității elevilor și preșcolarilor

Art. 12. La sediul CES1, în incinta unităților de învățământ cât și în contextul activităților organizate de CES1 în afara perimetrelor acestora sunt interzise implicarea elevilor și a personalului angajat în acțiuni de propagandă politică și prozelitism religios și orice activități care pot pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și a personalului.

CAPITOLUL II

OBIECTIVE, COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

Art. 13. CES1 elaborează și aplică strategii și politici pentru identificarea, selecția, pregătirea, susținerea, motivarea elevilor și preșcolarilor, precum și pentru identificarea, selecția și motivarea personalului pentru desfășurarea activităților în cadrul CES1.

Art. 14. (1) În scopul asigurării accesului la educație de calitate al elevilor și preșcolarilor, prin furnizarea de servicii educaționale complementare, CES1 are următoarele atribuții și competențe:

- a) inițiază acțiuni de promovare a serviciilor educaționale complementare oferite de centrul educational
- b) identifică elevii și preșcolarii capabili de performanțe înalte, precum și pe cei care au nevoie de activități remediale.
- c) elaborează strategii de selecție a elevilor și preșcolarilor capabili de performanțe înalte în vederea constituirii unor grupe de performanță pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, artistice, tehnice;
- d) elaborează strategii de selecție a elevilor care au nevoie de activități remediale în vederea participării cu succes la exmenele și evaluările naționale;
- e) încheie parteneriate cu insituții similare, cu agenți economici, cu patronate sau alte structuri asociative din țară și din străinătate în vederea promovării și atragerii elevilor în învățământul profesional și tehnic traditional sau dual de la nivelul sectorului 1;
- f) promovează și susține participarea elevilor de la unitățile de învățământ de pe raza sectorului 1 la competiții și concursuri culturale, artistice și științifice, naționale și internaționale, precum: concursul organizat de NASA, târguri ale firmelor de exercițiu ș.a.;
- g) organizează competiții locale, regionale, naționale și internaționale, altele decât cele cuprinse în calendarele Ministerului Educației și Cercetării sau ale ISMB;
- h) încheie parteneriate cu federațiile sportive din diferite ramuri în vederea promovării și susținerii elevilor și preșcolarilor pentru practicarea diferitelor discipline sportive

- i) organizează, în parteneriat cu unități de învățământ preuniversitar, instituții de cultură (teatre, muzee, case de cultură), instituții similar din țară și din străinătate, festivaluri, concursuri și manifestări culturale – artistice în care sunt implicați elevi și preșcolari
- (2)** În scopul asigurării pregătirii diferențiate a elevilor și preșcolarilor capabili de performanțe înalte sau a celor care au nevoie de activități remediale CESI are următoarele atribuții și competențe:
- a) elaborează programe de educație diferențiată, în colaborare cu specialiști din învățământul preuniversitar, pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, culturale - artistice, sportive și tehnice;
 - b) asigură anual constituirea și funcționarea grupelor de elevi sau preșcolari;
 - c) asigură încadrarea cu personal pentru grupele de excelență sau remediale;
 - d) asigură înființarea, organizarea și funcționarea bibliotecii proprii;
 - e) elaborează programe și proiecte în vederea asigurării resurselor materiale, curriculare, informaționale și financiare necesare desfășurării activității și asigură implementarea acestora;
 - f) elaborează și asigură implementarea unor programe de parteneriat cu diverse instituții din țară și din străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii condițiilor și resurselor necesare educării diferențiate a elevilor și preșcolarilor capabili de performanțe înalte sau a celor care solicit activități remediale;
 - g) dezvoltă programe proprii de cercetare didactică și organizează conferințe/simpozioane sau concursuri care au ca temă activitățile specifice centrului;
 - h) organizează tabere de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, pe discipline sau domenii de activitate în limita resurselor financiare atrase.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – CONDUCERE, ATRIBUȚII

Art. 15. (1) CESI este o instituție publică de interes local, înființată în temeiul prevederilor art. 130 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar învățământul este gratuit.

(2) Finanțarea se asigură din bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, din venituri proprii precum și din donații și sponsorizări provenite, în condițiile legii, de la persoane fizice sau juridice române sau străine.

Art. 16. Organigrama CESI cuprinde:

- a) Colegiul director.
- b) Directorul executiv și directorul executiv adjunct, funcții publice care vor fi ocupate potrivit legislației specifice aplicabile administrației publice locale.
- c) Directorul executiv adjunct, funcție în regim contractual care va fi ocupată potrivit legislației specifice aplicabile administrației publice locale.
- d) Personal didactic format din cadrele didactice care lucrează pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, artistice, sportive, tehnice precum și un psiholog, încadrat pe funcții în regim contractual de consilier sau expert, care vor fi ocupate potrivit legislației specifice aplicabile administrației publice locale, cu norma întreagă, $\frac{1}{2}$ normă sau, după caz, $\frac{1}{4}$ normă.

e) Personalul didactic auxiliar format din cadre didactice auxiliare (laboranți) -funcții în regim contractual de inspector sau referent, care vor fi ocupate potrivit legislației specifice aplicabile administrației publice locale, cu norma întreagă, ½ normă sau, după caz, ¼ normă.

f) Consilieri juridici, consilieri, auditori, inspectorii de specialitate, experți, inspectorii și referenți care vor îndeplini atribuțiile necesare funcționării optime a instituției și care pot fi funcții publice în cazul în care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau funcții în regim contractual în situația în care aceștia realizează activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, după cum prevede art. 541 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, calitatea de funcționar public sau personal contractual urmând a fi realizată potrivit statutului de personal/ de funcții și fișelor de post.

Art. 17. La propunerea directorului executiv, cadrele didactice care au susținut cursuri în anul școlar anterior se întrunesc la începutul lunii septembrie pentru rezolvarea aspectelor organizatorice din noul an școlar.

Art. 18. (1) Conducerea CES1 este asigurată de Colegiul director, de directorul executiv și de cei doi directori executivi adjuncți. În lipsă, directorul executiv și cei doi directori executivi adjuncți au obligația de a delega atribuțiile care îi revin cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin conducerea CES1 se consultă cu consiliul profesoral, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și autoritățile deliberative și executive ale Sectorul 1 al Municipiului București.

(3) Colegiul director este format din 12 membri:

a) Directorul executiv al CES1 – președinte;

b) Cei doi Directori executivi adjuncți al CES1 – vicepreședinți;

c) Reprezentat al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

d) 3 Reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;

e) 2 cadre didactice care desfășoară cursurile/activitățile în cadrul CES1;

f) 2 reprezentanți ai părinților;

g) un consilier juridic din cadrul CES1.

(4) Colegiul director se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului executiv sau a două treimi dintre membri.

(5) Colegiul director are următoarele atribuții:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară care va fi supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

b) aprobă planurile manageriale elaborate de directorul executiv al CES1 care va fi supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

c) aprobă raportul anual privind starea și calitatea activității desfășurate în CES1 în anul școlar precedent și planul managerial pentru anul în curs care va fi supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1;

d) aprobă recompensarea elevilor și profesorilor în limita bugetului aprobat;

e) aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare care va fi supus spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 și regulamentul intern al CES1;

f) aprobă orarul cursurilor;

g) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite;

h) aprobă coordonatorii pe discipline/grupe;

i) aprobă participarea personalului la programe de formare continuă în limita bugetului aprobat;

j) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele centrului, alături de directorul executiv;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al Sectorului 1.

(6) Colegiul director este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia;

(7) Hotărârile colegiului director se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Hotărârile colegiului director se iau prin vot secret. Membrii colegiului director care se afla în conflict de interese nu participă la vot.

(9) Hotărârile colegiului director privind bugetul și patrimoniul se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

ART. 19 Directorul executiv al CES1 are următoarele atribuții și competențe:

a) avizează strategiile de identificare și de selecționare a tinerilor capabili de performanță;

b) elaborează planuri manageriale anuale pe care le propune spre aprobare colegiului director;

c) stabilește atribuțiile din fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

d) stabilește încadrarea personalului didactic la grupele de excelență în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

e) avizează programele de activitate lunară propuse de personalul didactic;

f) elaborează și aplică strategii de evaluare a activității desfășurate în centrul educațional;

g) controlează calitatea procesului de pregătire din centru;

h) întocmește fișele de evaluare a angajaților;

i) identifică nevoile de formare continuă a profesorilor implicați în activitatea de pregătire și monitorizează activitățile de formare continuă;

j) elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern și le supune aprobării colegiului director;

k) realizează un raport de analiză anual privind starea și calitatea activității desfășurate în CES1 pe care îl supune dezbaterii consiliului profesoral și aprobării consiliului de administrație; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

l) răspunde de utilizarea și modernizarea bazei materiale a centrului educațional;

m) aprobă concediile personalului din subordine;

n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare ale personalului din subordine;

- o) poate interzice dreptul de participare la activitatea de pregătire a acelor tineri ce săvârșesc abateri disciplinare grave;
- p) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- r) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte cu respectarea nomenclatorului și a ierarhiei funcțiilor prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III și cap. II lit. A pct. IV din Legea nr. 153/2017—privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente deplasărilor, în baza solicitărilor depuse;
- ș) aprobă angajarea, numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu al personalului;
- t) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul centrului și al celui în cauză;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al Sectorului 1, Primarul Sectorului 1 și Colegiul director.

rt. 20. (1) Directorul executiv, directorii executivi adjuncți ai Centrului și întreg personalul trebuie să manifeste atașament, loialitate și respect față de școală, încredere în performanțele și capacitățile colegilor, să manifeste susținere reciprocă pentru a consolida climatul optim necesar procesului educativ. Aceeași atitudine trebuie manifestată și în raport cu alte persoane/instituții.

(2) Personalul cu funcția de Director executiv, Director executiv adjunct și Șef Serviciu:

- a) are obligația să întocmească referatele de aprobare și rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al municipiului București pentru verificarea legalității, însoțit de documentația aferentă;
- b) va asigura întocmirea proiectelor de decizii ale Directorului Executiv și hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, însoțite de avizul de legalitate al compartimentului cu atribuții în domeniu.
- c) definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice conform prezentului Regulament;
- d) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- e) are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor;
- f) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, posturilor temporar vacante din subordine.
- g) are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

f) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

g) evaluarea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conform competențelor.

h) va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

i) fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop.

j) vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de achiziție.

k) vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al structurii respective.

l) întocmește necesarul de cheltuieli specifice direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite structurii cu atribuții în domeniul economic.

m) solicită prezența reprezentanților structurilor cu atribuții în domeniu pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte structuri.

n) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

o) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

p) răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

r) va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al instituției.

s) desemnează la nivelul fiecărei structuri un responsabil care să răspundă, să exercite atribuțiile de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 21. (1) Consiliul profesoral al CES1 este format din totalitatea cadrelor didactice. Președintele consiliului profesoral este directorul executiv.

(2) Consiliul profesoral se întrunește de două ori pe an la propunerea directorului executiv sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activități în cadrul CES1 au dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Documentele supuse dezbaterii sunt transmise electronic tuturor cadrelor didactice care pot formula propuneri de completări sau modificări (tot electronic).

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral sunt redactate de către un consilier juridic desemnat din cadrul CES1, sunt semnate de membrii prezenți și se scriu registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Art. 22 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din CES1;
- b) alege, prin vot secret, membrii Colegiului director care provin din rândul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizează și propune Colegiului director, spre aprobare, planul managerial;
- d) analizează și dezbate planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- e) avizează proiectul planului de școlarizare;
- f) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Colegiul director, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;

Art. 23 Prin întreaga activitate de la nivel managerial se va susține activitatea de performanță, vor fi popularizate rezultatele elevilor și ale profesorilor.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC-COMPARTIMENTUL DE PREGĂTIRE ȘI DEZVOLTARE A ELEVILOR ȘI PREȘCOLARILOR

SECȚIUNEA 1- Selecția

Art. 24. (1) Compartimentul de Pregătire și Dezvoltare a Elevilor și Preșcolarilor este format din personal angajat în regim contractual care se află în directă subordonare a Directorului executiv adjunct, angajat în regim contractual.

(2) Selecția profesorilor care lucrează pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, artistice, sportive și tehnice pe funcții în regim contractual de consilier sau expert, pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare, se face potrivit legislației în vigoare aplicabile ocupării posturilor în administrația publică locală.

(3) La realizarea selecției profesorilor, suplimentar față de documentele necesare angajării în administrația publică locală, se va avea în vedere în mod obligatoriu solicitarea unui portofoliu ce conține curriculum vitae, documente justificative, o recomandare din partea directorului unității de învățământ din care provine și certificatul de integritate comportamentală.

(4) Vor fi selectați profesorii care manifestă interes constant față de pregătirea de performanță a elevilor, cu prioritate cei ai căror elevi au obținut rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

(5) Ocuparea posturilor din cadrul CES1, se va face prin concurs sau, după caz examen, organizate în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare, sau prin alte modalități cum ar fi transfer, detașare, exercitare cu caracter temporar etc. prevăzute de legislația aplicabilă personalului contractual.

Art. 25. Profesorii sunt remunerați în funcție de norma realizată, respectiv cu norma întreagă, ½ normă sau, după caz, ¼ normă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. Numărul de grupe corespunzător activității de pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarilor desfășurate în CESI se stabilește anual și se aprobă de către Colegiul director cu respectarea numărului de posturi aprobate.

SECȚIUNEA 2 – Profesorul lector

Art. 27. Profesorului lector i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 24-26, este desemnat de către directorul executiv adjunct, și are următoarele atribuții:

- a) contribuie la identificarea și selectarea elevilor și preșcolarilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional;
- b) asigură pregătirea elevilor și preșcolarilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional din grupele la care desfășoară cursuri;
- c) pregătesc împreună cu coordonatorul de grupă/disciplină tematica cursului și programul lunar de activitate avizate de directorul executiv adjunct, în concordanță cu programele școlare, pe specialități și ani de studii;
- d) realizează evaluarea elevilor potrivit instrumentelor de evaluare stabilite la nivelul CESI;
- e) realizează activități didactice respectând tematica avizată de directorul executiv adjunct;
- f) completează fișele de prezență a elevilor și preșcolarilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional, la fiecare activitate de pregătire, pe care o predau în format letric sau electronic, secretariatului centrului sau direct profesorului coordonator;
- g) înregistrează progresul realizat de elevii și preșcolarii care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional și realizează evaluarea finală;
- h) răspund de integritatea fizică și psihică a elevilor și preșcolarilor grupei, pe toată durata cursului;
- i) supraveghează elevii și preșcolarii pe durata pauzelor;
- j) se asigură că sala/laboratorul în care se desfășoară cursul nu suferă daune materiale, pe toată durata cursului;
- k) personalul didactic are obligația de a anunța directorul executiv sau, după caz, secretariatul sau paza instituției în cazul semnalării, ivirii unor evenimente deosebite ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau imaginea centrului și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarca cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu mustrare verbală sau scrisă.

SECȚIUNEA 3 – Profesorul coordonator

Art. 28. Directorul executiv adjunct numește coordonatori, cărora li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 24-26, la nivelul grupelor sau la nivelul disciplinei în cazul în care există mai multe grupe la aceeași disciplină.

Art. 29. Profesorii coordonatori au următoarele atribuții:

- a) coordonează pregătirea elevilor și preșcolarilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional ;

- b)** asigură completarea, modificarea datelor personale și de contact ale tuturor elevilor și preșcolărilor din grupă și le transmite în format electronic în prima lună din anul școlar respectiv pe emailul oficial al instituției;
- c)** comunică elevilor și părinților acestora drepturile și obligațiile ce le revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern cât și a actelor normative în vigoare;
- d)** asigură instruirea elevilor privind normele de siguranță și securitate în sălile de clasă, laboratoare și transmit fișele de instruire semnate de elevi în format electronic pe emailul instituției;
- e)** asigură instruirea elevilor privind normele de PSI și de ISU și transmit fișele de instruire semnate de elevi în format electronic pe emailul instituției;
- f)** proiectează și realizează selecția elevilor pentru anul școlar următor; transmit tabelele privind rezultatele la selecție și păstrează eventualele lucrări scrise un an;
- g)** colectează și transmit lunar la CES1 listele de prezență ale elevilor conform machetei transmise de directorul executiv al centrului completate și semnate de elevi și profesori;
- h)** proiectează și realizează evaluarea finală printr-o probă scrisă/practică/orală, în concordanță cu nivelul de performanță atins de elevi și cu subiectele teoretice și practice parcurse; transmit tabelul cu rezultatele obținute de elevi la evaluarea finală și păstrează eventualele lucrări scrise un an;
- i)** comunică elevilor direct sau on-line punctajul obținut la evaluarea finală;
- j)** centralizează rezultatele obținute de elevi la concursuri/olimpiade, activități remarcabile ale profesorilor ca urmare a activităților desfășurate în CES1, participări la simpozioane, conferințe, manifestări științifice, publicații, etc. și transmit datele la centrul educațional;
- k)** sesizează directorul executiv al centrului, verbal sau în scris, orice derapaj sau slabă implicare a cadrelor didactice angajate la pregătirea de specialitate a grupei.

Art. 30 Cadrele didactice angajate la plata cu ora vor primi o adeverință cu privire la activitatea desfășurată, conform raportului anual de activitate realizat de către director cu consultarea profesorului coordonator al disciplinei/grupei; această va fi utilă pentru evaluarea anuală în unitatea de învățământ în care au norma de bază și pentru portofoliul profesional.

SECȚIUNEA 4 – Personalul didactic auxiliar

Art. 31. (1) Selecția personalului didactic auxiliar format din cadre didactice auxiliare (laboranți) pe funcții în regim contractual, de inspector sau referent, pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii sau superioare, se face potrivit legislației în vigoare aplicabile ocupării posturilor în administrația publică locală.

(2) La realizarea selecției, suplimentar față de documentele necesare angajării în administrația publică locală, se va avea în vedere în mod obligatoriu solicitarea unui portofoliu ce conține curriculum vitae și documente justificative.

(3) Va fi selectat personalul didactic auxiliar care manifestă interes constant față de pregătirea de performanță a elevilor, cu prioritate cei ai căror elevi au obținut rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

(4) Ocuparea posturilor din cadrul CES1, se va face prin concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare

sau prin alte modalități cum ar fi transfer, detașare, exercitare cu caracter temporar etc. prevăzute de legislația aplicabilă personalului contractual.

(5) Personalul didactic auxiliar este remunerat în funcție de norma realizată, respectiv cu norma întreagă, ½ normă sau, după caz, ¼ normă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt reglementate de legislația în vigoare, Regulamentul intern și de fișa postului.

CAPITOLUL V

Personalul nedidactic - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă; Serviciul Achiziții Publice și Economic; Serviciul Secretariat, Administrativ, IT și Compartimentul Audit Intern

ART. 32 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă; Serviciul Achiziții Publice și Economic și Serviciul Secretariat, Administrativ, IT se află în directă subordonare a directorului executiv adjunct al CES1.

(2) Personalul nedidactic este format din consilierii juridici, consilieri, auditorii, inspectorii de specialitate, experți, inspectori și referenți care vor îndeplini atribuțiile necesare funcționării optime a instituției și care pot fi funcții publice în cazul în care îndeplinesc activitățile prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau funcții în regim contractual în situația în care aceștia realizează activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, după cum prevede art. 541 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, calitatea de funcționar public sau personal contractual urmând a fi realizată potrivit statutului de personal/ de funcții și fișei posturilor.

(3) Ocuparea posturilor cu personal nedidactic din cadrul CES1, se va face prin concurs sau, după caz examen, organizate în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare, sau prin alte modalități cum ar fi transfer, detașare, exercitare cu caracter temporar etc. prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(4) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de acordul/ contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului.

SECȚIUNEA 1- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă

ART. 33 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă este format din funcționari publici care se află în directă subordonare Șefului Serviciului, funcționar public.

(2) Atribuțiile Serviciului Juridic, Resurse Umane, Pregătire Profesională, Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

2. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
3. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al Serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Secretariat, Administrativ, IT;
4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual;
5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
6. analizează propunerile de structuri organizatorice și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării organigramei de către Colegiul director și Consiliul Local al Sectorului 1;
7. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții în vederea supunerii dezbaterii și aprobării organigramei de către Colegiul director și Consiliul Local al Sectorului 1;
8. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare etc.) inițiate de entitățile publice competente;
9. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
10. rezolvă scizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare;
11. asigură consultanță juridică și asistență juridică în fața oricăror organe jurisdicționale pentru activitatea de resurse umane;
12. propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul centrului;
13. asigură medierea conflictelor intervenite între salariații centrului;
14. gestionează, verifică și monitorizează permanent conflictele de interese și incompatibilitățile de la nivelul centrului;
15. coordonează, urmărește și controlează întocmirca statelor de personal și statelor de funcții, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
16. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
17. solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
18. întocmește referate și rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor organizatorice din cadrul centrului;
19. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
20. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

21. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
22. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
23. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului din cadrul centrului și întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
24. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
25. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența Serviciului;
26. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul centrului;
27. eliberează adevăruri privind calitatea de salariat la cerere;
28. elaborează rapoarte privind angajații cu contract individual de muncă pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1;
29. întocmește și transmite raportările și dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;
30. urmărește elaborarea sau, după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă și a Regulamentului intern, aducând la cunoștința părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri și întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
31. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București faptul că persoana îndreptățită (salariat al cărui raport de muncă/de serviciu este suspendat în vederea creșterii copilului urmează să realizeze venituri supuse impozitului pe venit) și-a reluat activitatea în termen de 5 zile de la această dată;
32. organizează, coordonează și monitorizează toate activitățile de prevenire și protecție;
33. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
34. asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;
35. propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
36. realizează activități și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
37. asigură monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență;
38. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice;
39. verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii, precum și a atribuțiilor și

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

40. întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor;

41. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților;

42. asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

43. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

44. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

45. elaborează strategii și proceduri de lucru și stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului în conformitate cu recomandările în vigoare;

46. în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul și avansează propuneri primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu; întocmește referatele în baza cărora salariații urmează cursuri de pregătire profesională;

47. întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

48. întocmește raportări statistice privind formarea personalului;

49. solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale;

50. transmite către pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera de activitate a serviciului și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului centrului;

51. reprezintă centrul și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea centrului, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

52. formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care centrul este parte;

53. formulează propuneri cu privire la executarea pe calc amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;

54. păstrează evidența dosarelor în care este implicat centrul, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

55. elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale centrului, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al centrului;

56. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;

57. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

59. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul centrului;

62. analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul centrului: proiectele de decizii ale directorului general, deciziile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a centrului, contractele încheiate de centru etc;

63. la solicitarea conducerii centrului, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul centrului;

64. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al centrului, aflate în procesul de legiferare;

65. propune conducerii centrului modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al centrului;

66. urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al centrului și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale centrului;

67. analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale centrului, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate centrului de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea centrului;

68. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului;

69. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici.

SECȚIUNEA 2- Serviciul Achiziții Publice și Economic

ART. 34 (1) Serviciul Achiziții Publice și Economic este format din funcționari publici care se află în directă subordonare Șefului Serviciului, funcționar public.

(2) Atribuțiile Serviciul Achiziții Publice și Economic sunt următoarele:

1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv

formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;

3. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

4. propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității SMAP, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor);

5. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SMAP:

a) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

b) adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/ acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;

c) procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

d) efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;

6. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

7. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC;

a) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunle practici în domeniu;

b) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

c) solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

d) coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante;

e) stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

f) întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produs, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

g) actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

h) informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;

i) asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP.

8. asigură monitorizarea stadiului și modului de implementare al SAAP și PAAP:

a) analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;

b) identifică și propune soluții de eficientizare a proceselor de achiziții publice.

9. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a

documentelor suport aferente, pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate:

a) verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

b) solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

c) coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

- clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

- specificațiilor tehnice aferente;

- altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

- modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

- identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

d) realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

e) procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs, precum și a documentelor suport aferente, pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

f) stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces

g) propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă

10. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

11. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).

a) acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

- verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interes, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interes;
- realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații
- transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului;

b) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru

12. realizează achizițiile directe:

a) verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție

b) utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv

c) se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

d) elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;

e) transmite în SEAP notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP.

13. ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;

14. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei excepții de la legislația în domeniul achizițiilor publice;

15. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

a) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

b) asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

c) asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, în condițiile legii;

d) asigură publicarea pe site-ul propriu a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii.

16. întocmește documentele financiar-contabile prevăzute de lege în vederea angajării cheltuielilor aferente achizițiilor efectuate

17. participă la etapa post-atribuire a contractelor/acordurilor cadru sub următoarele aspecte:

a) pe baza documentelor de recepție, transmise de compartimentului inițiator al achiziției, întocmește documentele financiar-contabile necesare prevăzute de lege în vederea lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor angajate privind achizițiile efectuate;

b) pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentului inițiator al achiziției, parcurge etapele de modificare a contractelor/ acordurilor-cadru, în condițiile legii;

c) elaborează, cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției, documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

- primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile;
- transmiterea unui exemplar către contractant;
- păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;
- publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite de lege.

18. elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru.

19. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, însoțit de fundamentarea acestuia;

20. elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare în colaborare cu structurile din cadrul centrului;

21. întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;

22. întocmește statele de plată ale salariilor și altor drepturi de tip salarial pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;

23. întocmește, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;

24. asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale, precum și a altor fonduri;

25. asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații etc.);

26. asigură depunerea în termen la instituțiile abilitate a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;

27. eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit, medicale;

28. asigură întocmirea documentelor justificative, păstrarea acestora, precum și reconstituirea lor conform legii, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;

29. efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe bază de documente justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;
30. întocmește propunerile de rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli și nota de fundamentare, pe parcursul anului;
31. urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
33. asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, precum și a prevederilor legale din domeniu;
34. asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, potrivit atribuțiilor specifice;
35. efectuează înregistrări contabile în programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plată etc.;
36. asigură evidența operațiunilor de casă și bancă (registru de casă, extrase etc.);
37. asigură evidența activelor fixe, a materialelor, precum și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
38. asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora, precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
39. efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului, precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
40. asigură controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
41. asigură efectuarea valorificării inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
42. asigură valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
43. întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le transmite Sectorului I;
44. organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul centrului;
45. ține evidența actelor de proprietate sau altor documente ale imobilelor aflate în patrimoniul centrului;
46. asigură întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al centrului;
47. organizează evidența intrărilor/ieșirilor de elemente patrimoniale în/din patrimoniul centrului;
48. întocmește procedurile de lucru, operaționale și de sistem;
49. organizează activitatea de casierie de la nivelul instituției;
50. efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli, precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc);
51. efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea ordonatorului de credite, precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată, precum și data ridicării;

52. depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: încasările, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului, precum și la sfârșit de an financiar, salarii neridicate, precum și alte încasări;
53. răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor prezentate în documente;
54. verifică sistematic proiectele de operațiuni din punctul de vedere al:
 - a) legalității și regularității;
 - b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.
55. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului;
56. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici.

SECȚIUNEA 3- Serviciul Secretariat, Administrativ, IT

ART. 35 (1) Serviciul Secretariat, Administrativ, IT este format din personal cu contract individual de muncă care se află în directă subordonare Șefului Serviciului, personal contractual.

2) Atribuțiile Serviciul Secretariat, Administrativ, IT sunt următoarele:

1. organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale
2. asigură organizarea activităților de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției
3. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative
4. asigură întreținerea autovehiculelor din dotare
5. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora
6. eliberează materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
7. stabilește necesarul de combustibil pentru autoturisme;
8. stabilește efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la imobil;
9. asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
10. asigură gestionarea bunurilor din magazia instituției;
11. asigură necesarul de materiale, bunuri și servicii pentru desfășurarea activității salariaților și instituției.
12. ține evidența mijloacelor auto din dotarea instituției cu încadrarea în numărul total aprobat prin acte normative;
13. ține evidența consumului de carburant cu încadrarea în normativul lunar aprobat de Consiliul Local Sector 1;
14. asigură necesarul de materiale și servicii pentru buna funcționare a mijloacelor auto ale instituției;
15. primește și înregistrează corespondența și o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care o va soluționa, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul centrului;
16. preia corespondența adresată centrului, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o expediază sau o predă unității poștale desemnate, după caz;
17. întocmește lucrările repartizate prin dispoziția conducerii;

18. asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
19. verifică permanent volumul de lucrări al centrului, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea centrului și informează conducerea despre acestea;
20. asigură legătura permanentă cu publicul;
21. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
22. preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
23. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
24. afișează diferitele comunicări la avizierul centrului;
25. asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
26. operează în calculator documentelor de la și către alte compartimente și verifică stadiul soluționării;
27. creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu centrul;
28. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei centrului;
29. identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care centrul le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
30. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic al centrului;
31. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
32. asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei centrului;
33. claborează baza de date electronică a centrului;
34. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din centru;
35. asigură help-desk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în centru;
36. asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de centru;
37. asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în centru;
38. asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în centru;
39. administrează aplicația de email pe domeniul centrului;
40. dezvoltă și administrează portalul web pe secțiunea dedicată centrului;
41. asigură securitatea și protecția datelor la nivel de centrului;
42. asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru centru;
43. asigură evidența în format electronic și pe suport hârtie a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc;
44. asigură întreținerea și exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul centrului;
45. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pentru achizițiile publice specifice;
46. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind Tehnologia Informației și Comunicații;

47. organizează și administrează biblioteca informațională a centrului: cărți, broșuri, compact discuri etc;
48. gestionează și dezvoltă baze de date privind rezultatele monitorizărilor transmise de către unitățile de învățământ.
48. întocmește referate de necesitate și oportunitate, precum și alte operațiuni administrative și de birou în cadrul procedurilor de achiziții publice de servicii și produse necesare derulării unor proiecte în cadrul centrului;
49. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor centrului;
50. propune soluții unitare de management informațional și de control managerial/comunicațional;
51. efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul centrului;
52. monitorizează, propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsim a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile centrului;
53. monitorizează implementarea soluțiilor în privința arhivării electronice a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;
54. realizează periodic analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;
54. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
55. recepționează împreună cu structura de achiziții publice și verifică conformitatea cu cerințele centrului a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
56. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
57. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului;
58. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici.

SECȚIUNEA 4- Compartimentul Audit Intern

ART. 36 (1) Compartimentul Audit Intern este format din funcționari publici care se află în directă subordonare Directorului Executiv, funcționar public.

(2) Atribuțiile Compartimentul Audit Intern sunt următoarele:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul S1MB (P) și a entităților publice aflate sub autoritatea CLS1, aprobate de Primarul S1 și avizate de DGRFPB-SAPI, organism cu atribuții delegate de UCAAPI, sub nr. 151824/08.05.2014;
2. Elaborează Planul multianual de audit public intern;
3. Elaborează Planul anual de audit public intern;

4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Exerciță activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul centrului cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. Auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
7. Efectuează misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior;
8. Elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern a Compartimentului Audit Public Intern;
9. Auditorii Compartimentului Audit Public Intern raportează imediat Directorului executiv despre iregularitățile sau posibilele prejudicii;
10. Elaborează Programul de Îmbunătățire și Asigurare a Calității activității de audit public intern;
11. Auditorii Compartimentului Audit Public Intern efectuează misiuni ad-hoc la cererea Directorului executiv al centrului;
12. Auditorii interni au obligația pregătirii profesionale continue (minimum 15 zile lucrătoare/an);
13. Auditorii desfășoară activități specifice de implementare a SCIM la nivelul compartimentului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
14. Informează periodic BAI-SIMB (Primăria) despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate și/sau de către Directorul executiv al entității publice. În cazul în care nu există recomandări neînsușite, această raportare nu se face;
15. Avizarea numirii/revocării auditorilor interni se face de către BAI-SIMB (Primăria), în conformitate cu prevederile Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul SIMB (P) și a entităților publice aflate sub autoritatea CLS1, aprobate de Primarul S1 și avizate de DGRFPB-SAPI, organism cu atribuții delegate de UCAAPI, sub nr. 151824/08.05.2014.

CAPITOLUL VI
ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE CĂTRE COMPARTIMENTUL DE PREGĂTIRE ȘI
DEZVOLTARE A ELEVILOR ȘI PREȘCOLARILOR

SECȚIUNEA 1 – Dispoziții generale

ART. 37. (1) Compartimentul de Pregătire și dezvoltare a elevilor și preșcolarii care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional se află în subordinea directă a Directorului executiv adjunct.

(2) Cursurile și activitățile educative desfășurate sunt gratuite și obligatorii pentru elevii selectați în anul școlar respectiv.

ART. 38. Prin intermediul site-ului instituției se fac publice programele de pregătire a elevilor și preșcolarii care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional, precum și activitățile științifice, cultural – artistice, sportive și tehnice, desfășurate cu elevii și preșcolarii la nivelul centrului educațional.

ART. 39. Cadrele didactice au obligația să promoveze în relațiile cu elevii și părinții acestora o atitudine corectă, principială, nediscriminatorie, de respect reciproc, să manifeste deschidere și cooperare în relațiile cu aceștia

ART. 40. Reglementările ROF și ROI sunt obligatorii pentru elevi.

ART. 41. Cadrele didactice care nu își desfășoară ora din lipsa întregului colectiv de elevi vor consemna absențele elevilor, în foaia de prezență. O astfel de situație se anunță de îndată directorului executiv adjunct și profesorului coordonator. Orele vor fi plătite numai dacă activitatea poate fi recuperată la o altă dată stabilită de comun acord cu elevii.

ART. 42. În cazul în care timp de 3 ședințe consecutive numărul elevilor prezenți este mai mic decât 25% din numărul total al elevilor înscriși sau mai mic de 5 elevi în cazul grupelor cu mai mult de 20 de elevi directorul executiv adjunct poate solicita Colegiului director desființarea grupei înainte de finalizarea anului școlar.

ART. 43. Personalul didactic al Centrului care din motive de boală nu poate ține cursuri, își va găsi înlocuitor sau în cazul în care nu își găsește înlocuitor va anunța elevii (telefonic și prin e-mail) și Serviciul Secretariat, Administrativ, IT cu cel puțin 24 de ore înainte. Directorul executiv adjunct va dispune postarea pe site a unui anunț privind suspendarea cursurilor la data respectivă. Directorul executiv adjunct și profesorul coordonator vor stabili condițiile de refacere a activităților la o altă dată (în măsura în care acest lucru este posibil) și vor anunța elevii.

SECȚIUNEA 2 – Organizarea activităților

ART. 44. (1) Anul școlar începe la data de 1 octombrie și se termină la data la 30 iunie. În situații excepționale, la solicitarea coordonatorului de grupă, pot fi organizate cursuri și după data de 30 iunie dacă există competiții la nivel național/internațional care au loc după această dată. Pregătirea elevilor se desfășoară în timpul anului școlar sau în vacanța intersemestrială în zilele de lucru între orele 14:30-20:00 sau sâmbăta între orele 8:00-14:00. Pe perioada vacanței intersemestriale pot fi organizate cursuri de pregătire între orele 8-14.

(2) Fiecare grupă are câte 2-3 ore pe săptămână de cursuri în funcție de vârstă și în limita bugetului aprobat.

(3) Pregătirea elevilor și preșcolarilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional se face în grupe, pe ani de studiu și pe discipline, numărul de elevi din fiecare grupă fiind de minimum 8 și maximum 15. În situația imposibilității creării unei grupe suplimentare în cadrul unei discipline, pe an studiu, se poate depăși limita numerică maximă.

(4) Pentru pregătirea loturilor județene pe discipline/domenii interdisciplinare/pluridisciplinare/ transdisciplinare/arii curriculare se pot organiza grupe de pregătire cu un număr mai mic de elevi decât cel prevăzut la alin. (3).

(5) În funcție de specificul activității, se pot organiza grupe de excelență constituite din elevi din ani diferiți de studiu.

(6) Activitatea fiecărei grupe este condusă, de regulă, de un cadru didactic, având funcția de profesor coordonator.

ART. 45. Grupele se organizează, anual, pentru:

a) discipline la care se organizează evaluări, examene și olimpiade naționale și internaționale;

b) activități care vizează dezvoltarea competențelor interdisciplinare, pluridisciplinare și transdisciplinare;

c) activități care vizează dezvoltarea inteligențelor multiple, altele decât cele care pot fi incluse la lit. a).

d) activități științifice, tehnice, cultural – artistice și sportive, altele decât cele prevăzute la punctele anterioare

ART. 46. Activitatea de pregătire a elevilor și preșcolarilor se poate desfășura la sediul centrului sau în alte unități de învățământ de pe raza sectorului 1 care au dotarea adecvată, condiția fiind ca grupele să fie constituite din minimum 8 elevi. Într-o unitate școlară se pot desfășura activități la una sau mai multe discipline.

CAPITOLUL VII

ELEVII

SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale

ART. 47. În CES1 uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca ținuta elevilor să fie una decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente, accesorii exagerate neadecvate vârstei și calității de elev.

ART. 48. Fiecare elev înscris în cadrul CES1, are obligația de a se prezenta la cursuri cu carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs.

ART. 49. Frecvența este obligatorie. Intrarea în centru se face cel târziu cu 5 minute înainte de prima oră de curs pe baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii de unde provine elevul. Intrarea și ieșirea elevilor se va efectua pe poarta indicată de personalul de pază. Elevii au obligația să colaboreze cu personalul de pază și să se supună legitimărilor acestora.

ART. 50. Accesul altor persoane, pe durata cursurilor organizate de CES1, în spațiul centrului, se va face cu respectarea regulamentului acesteia.

ART. 51. Monitorizarea prezenței unor persoane pe coridoarele centrului, în timpul desfășurării activităților, se va face de către personalul care asigură paza centrului sau prin

sistemul de supraveghere video. Persoanele vor fi imediat identificate și va fi anunțată conducerea centrului.

ART. 52. Părăsirea centrului pe durata activităților educative, fără anunțarea profesorului de la curs, constituie o încălcare a regulamentului școlar, elevii în cauză fiind pasibili de excludere din cadrul CES1. În acest caz, profesorii au obligația să anunțe atât părinții/tutorii elevului cât și profesorul coordonator de grupă.

ART. 53 (1) În timpul excursiilor/taberelor școlare comportamentul elevilor se va supune aceluiași reguli ca și în școală. Organizarea unei excursii trebuie să se facă cu avizul directorului executiv al CES1.

(2) Pentru fiecare elev participant se va completa o fișă-angajament și se vor prelua acordurile scrise ale părinților. Profesorul organizator va depune la Serviciul Secretariat, Administrativ, IT actele necesare avizului: obiectivele și tipul activității, traseul și programul excursiei, solicitarea personală de organizare a excursiei și de asumare a răspunderii organizatorilor față de elevi, tabel nominal cu elevii participanți, xerocopie după autorizația de transport a firmei respective, precum și celelalte documente prevăzute de lege.

(3) Pentru excursiile/deplasările în străinătate tipul de acte va fi cel prevăzut de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 2 – Selecția elevilor pentru constituirea grupelor de performanță

ART. 54. Selectarea elevilor și preșcolariilor care pot beneficia de serviciile complementare oferite de centrul educațional se face printr-un test de evaluare a cunoștințelor/aptitudinilor/capacităților elevilor care doresc să participe la pregătire, stabilit de către coordonatorul grupei cu consultarea celorlalți profesori care susțin ore la grupa respectivă.

ART. 55. (1) Regulile specifice de admitere în cadrul grupelor CES1 sunt următoarele:

a) Elevii calificați în anul școlar anterior organizării selecției la faza națională a olimpiadei corespunzătoare disciplinei vizate sau la concursuri naționale sunt selectați fără a mai susține testul de evaluare pentru selecție cu condiția să completeze în perioadele de înscriere un formular tip de înscriere - on-line sau direct la centru.

b) În limita unui număr de maximum 6 elevi/grupă sunt admiși fără a mai susține testul de evaluare pentru selecție elevii care s-au plasat pe primele locuri la olimpiade regionale/interjudețene, naționale ale altor concursuri de profil cu condiția să completeze în perioadele de înscriere un formular tip de înscriere - on-line sau direct la centru. În cazul grupelor organizate pe arii curriculare se vor accepta rezultatele obținute la una din disciplinele ariei respective la care elevul a participat anul anterior.

c) Lista elevilor admiși fără a mai participa la selecție va fi postată pe site-ul centrului cu cel puțin 24 de ore înainte de testare. În această situație nr. de elevi/grupă va fi suplimentat de așa manieră încât cel puțin 5 locuri să poată fi ocupate de elevii care participă la testarea pentru selecție.

d) În funcție de rezultatele concursului directorul executiv adjunct al Centrului poate decide reconfigurarea grupelor pe discipline de învățământ, în concordanță cu numărul de norme aprobate.

(2) Se pot organiza grupe pe arii curriculare, în acest caz, selecția se face luând în calcul rezultatul obținut la una din disciplinele la care elevul a participat anul anterior.

ART. 56. În cazul în care în urma testării pentru selecție un elev nu promovează concursul, dar dorește să participe la cursurile desfășurate în cadrul ei, acesta are statut de elev auditor doar cu aprobarea profesorilor grupei și a directorului executiv adjunct al centrului și numai în condițiile în care efectivul grupei nu este supradimensionat și nu se perturbă procesul educativ. Elevul auditor va semna pe foaia de prezență, va putea participa la evaluarea finală și va avea toate drepturile și toate obligațiile colegilor săi de grupă.

SECȚIUNEA 3 – Îndatoririle elevilor

ART. 57. Elevii au obligația să aibă o comportare civilizată, să fie politicoși în incinta centrului educational, pe stradă și în locurile publice, inclusiv în relațiile cu personalul angajat.

ART. 58. Este interzisă alergarea pe coridoare și orice manifestare zgomotoasă, indecentă sau violentă în incinta centrului sau școlii gazdă.

ART.59. Violența verbală și fizică manifestată de elevi se sancționează în funcție de gravitatea acesteia cu mustrare verbală sau cu excluderea de la cursuri.

ART.60. Se interzice fumatul în perimetrul centrului sau școlii gazdă (clădiri și curte). Elevii care vor fi găsiți fumând în școală vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei astfel:

- a) la prima abatere invitarea părinților la școală și observația individuală;
- b) la a doua abatere preaviz de excludere din cadrul CES1;
- c) la a treia abatere excluderea din cadrul CES1.

ART. 61. Se interzice introducerea și consumul de băuturi alcoolice în centru sau în școala gazdă. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu excluderea din cadrul CES1.

ART.62. Se interzice introducerea de droguri în centru sau în școala gazdă precum și consumul de droguri în interiorul sau în afara școlii. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu excluderea din CES1 și vor fi sesizate organele abilitate.

ART. 63. Se interzice introducerea de substanțe iritante, halucinogene ori rău mirositoare în centru sau în școala gazdă. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu excluderea din cadrul CES1.

ART. 64. Elevii au datoria să păstreze cu grijă bunurile centrului sau școlii gazdă, să nu producă daune localului și nici mobilierului. În caz că se constată deteriorări de mobilier sau dispariții de obiecte, elevii și părinții vor fi obligați să suporte cheltuielile de reparații și de despăgubire a instituției. Dacă nu se descoperă vinovatul, cheltuielile privind reparațiile vor fi suportate de întreaga grupă.

ART. 65. Deteriorarea intenționată a aparaturii de laborator sau dereglarea intenționată a calculatoarelor, rețelei de calculatoare din centru sau din școala gazdă, precum și orice alte prejudicii cauzate de utilizatori, se vor sancționa în funcție de gravitatea faptei, iar pagubele materiale se vor imputa vinovatului.

ART. 66. Daunele/ deteriorările produse de elevi se vor consemna în scris de către profesorul grupei. Profesorul va depune la Serviciul Secretariat, Administrativ, IT procesul-verbal de constatare cu semnătura de înștiințare a directorului executiv al centrului sau al școlii gazdă. Departamentul cu atribuții în domeniul economic va stabili contravaloarea daunelor, iar termen de 5 zile se vor transmite elevului și familiei acestuia obligațiile financiare de

acoperire a daunelor provocate. Neacoperirea daunelor provocate de către elevi se sancționează cu excluderea din cadrul CES1 și notificarea școlii de proveniență.

ART. 67. (1) Elevii trebuie să păstreze ordine și curățenie în toate încăperile centrului sau școlii gazde, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și curtea centrului sau școlii gazde.

(2) Elevii care nu respectă curățenia în școală vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei astfel:

a) la prima abatere, invitarea părinților la școală și observația individual;

b) la a doua abatere, preaviz de excludere;

c) la a treia abatere, excluderea;

ART. 68. CES1 nu își asumă răspunderea pentru lucrurile de valoare pe care elevii le aduc la centru sau la școală gazdă și nu sunt necesare procesului didactic (telefoane mobile, computere personale, alte mecanisme IT, bijuterii, sume mari de bani etc).

ART.69. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor sau a oricărui aparat electronic de comunicare sau transmisie. Este interzisă orice formă de înregistrare a activităților didactice, fotografiere în timpul orelor, cu excepția obținerii acordului scris al elevilor și cadrului didactic care susține ora respectivă. Abaterea atrage după sine acordarea preavizului de excludere din cadrul CES1, iar în caz de repetare, excluderea.

ART.70. În timpul lecțiilor elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina, să nu perturbe activitatea prin comentarii inadecvate sau inoportune.

ART.71. Elevii sunt datori să aibă asupra lor carnetul de elev cu fotografie, vizat, cu ștampila școlii în care sunt înmatriculați.

ART.72. Este interzis elevilor să aducă în clasă, în centru sau în școala gazdă persoane străine sau să fie așteptați în incinta centrului sau curții școlii gazdă de alte persoane, cu excepția membrilor familiei.

ART.73. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite învoirea profesorului lector.

ART. 74. Se interzice elevilor să inițieze, să se implice în orice act de violență sau intimidare, să utilizeze un limbaj violent, agresiv, nepotrivit statutului de elev. Încălcarea acestei prevederi poate duce la aplicarea de sancțiuni, până la excludere.

ART.75. Este interzis elevilor să organizeze în centru sau în școala gazdă activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult. Încălcarea acestei prevederi este pedepsită cu excluderea din CES1.

ART.76. Indiferent de locul în care se află, elevii centrului trebuie să aibă un comportament civilizată, decent și onorant pentru instituția în care învață.

ART.77. Se recomandă ca elevii selectați în CES1 să participe la olimpiadele și competițiile școlare organizate la nivel județean/ național/ internațional, la disciplinele respective sau înrudite.

ART. 78. Elevii au obligația să respecte toate regulile specifice detaliate în fișele de instructaj pentru siguranța și securitatea elevilor în spațiile centrului sau școlare gazdă. Acestea sunt comunicate la începutul fiecărui an de către profesorul coordonator al grupei și semnate de către elevi pentru luarea la cunoștință de către aceștia.

SECȚIUNEA 4 – Evaluarea elevilor

ART.79. La finalul cursurilor, evaluarea elevilor se va face printr-o probă scrisă/practică/orală în funcție de disciplină (tipul de probă va fi stabilit de către coordonatorul grupei/disciplinei cu consultarea celorlalți profesori care au susținut cursuri la grupa respectivă). Tipul de probă și competențele ce urmează a fi evaluate vor fi comunicate elevilor cu o lună înainte.

ART.80. Pot participa la evaluarea finală elevii care au o prezență de cel puțin 50% la cursuri (indiferent care a fost motivul pentru care au absentat).

ART.81. Elevii care au promovat la evaluarea finală și cei care s-au plasat pe primele 6 locuri la olimpiade regionale/interjudețene/naționale/internaționale sau la concursurile de profil (chiar dacă nu s-au prezentat la evaluarea finală dar cu condiția să fi avut o prezență de cel puțin 50% la cursuri) vor primi anual diplome de absolvire pentru completarea portofoliului personal.

ART.82. Lista elevilor promovați la evaluarea finală se postează pe site-ul CES1. Detaliile privind punctajul vor putea fi aflate de fiecare elev în parte de la profesorul coordonator al grupei.

SECȚIUNEA 5 – Recompense acordate elevilor

ART.83. Colegiul director, la propunerea Directorului executiv Centrului Educațional al Sectorului 1, stabilește și actualizează anual recompensele pentru rezultatele obținute de elevi și profesori și criteriile de acordare a acestora în limita bugetului alocat de către Consiliul Local al Sectorului 1.

ART.84. Recompensele pentru rezultatele obținute de elevii și profesori pot consta în:

- a) tabere gratuite de studiu și odihnă;
- b) excursii gratuite de studiu în țară și în străinătate;
- c) premii în bani/ obiecte;
- d) distincții/ medalii.

SECȚIUNEA 6 – Sancțiuni aplicate elevilor

ART.85. Sancțiunile acordate în cazul nerespectării conduitei civice obligatorii sunt următoarele:

- a) observație în fața grupei;
- b) avertisment și comunicarea scrisă/electronică a sancțiunii părinților - la 2 abateri/încălțări ale prezentului regulament;
- c) preavizul de excludere de la activitățile CES1 și comunicarea scrisă/electronică a sancțiunii părinților pentru abateri disciplinare repetate;
- d) excluderea de la activitățile CES1 și comunicarea scrisă a sancțiunii părinților pentru abateri disciplinare repetate/grave sau pentru 50% absențe la cursuri.

ART. 86. Sancțiunile de la art. 85 lit. a) și b) se aplică de profesori, coordonatorul grupei sau directorul executiv. Sancțiunea de la art. 85 lit. c) se aplică de directorul executiv cu

consultarea profesorilor grupei. Sancțiunea de la art. 80 lit. d) se aplică de directorul executiv în cazul absențelor și de Colegiul director în cazul celorlalte abateri.

CAPITOLUL VIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 87. (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens **DIRECTORUL EXECUTIV**:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor;

b) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului CES1, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de Directorul executiv și de Directorul executiv adjunct, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor CES1, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici, în termenele legale și în condițiile legale.

(6) În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 88. Compartimentele de specialitate din cadrul CES1 care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și, totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

Art.89. Regulamentul de organizare și funcționare al CES1 se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Art.90. Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al CES1 se realizează la inițiativa structurilor din cadrul centrului, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale CES1.

Art.91. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.92. Toate compartimentele CES1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.93. Toate compartimentele CES1 vor colabora în mod direct cu Primarul Sectorului 1 și cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.94. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din CES1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 95. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194 din 16.07.2020 și intră în vigoare la data de comunicării.