

H O T Ă R Ă R E A nr. 325
din 30 septembrie 2010

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției școli

Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Văzând Expunerea de motive nr. 475 din 21.09.2010 prezentată de Direcția școli, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției școli,

Având în vedere Hotărârea Consiliului local municipal Tîrgu Mureș nr. 222 din 29 iunie 2010, privind înființarea Direcției școli și Hotărârea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș nr. 241 din 29 iulie 2010, privind stabilirea numărului de posturi, conform Ordonanței de urgență nr. 63/2010, modificarea organigramelor și statelor de funcții aferente aparatului de specialitate al Primarului și ale unor Servicii publice din subordinea Consiliului Local Municipal,

În temeiul prevederilor art. 36, alin.(1) și alin. (2), lit. ”a” și ”d”, alin. (3), lit. ”b”, alin. (6), lit. ”a”, pct. (6) și pct. (19), art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. ”b”, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției școli, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Tîrgu Mureș – dr. Dorin Florea, prin Direcția școli.

Președinte de ședință,
psih. Roman Ioana Dana

Contrasemnează
Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș
Maria Cioban

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ȘCOLI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prin prezentul regulament, se stabilesc reguli generale de organizare și funcționare a Direcției școli, relații ierarhice, de colaborare și limite de competență.

Baza legală de înființare:

Art. 1. Direcția școli este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș nr. 222 din 29 iunie 2010 și face parte din Aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 2. Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul acestei direcții în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 3. Direcția școli are structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform Hotărârii nr.241 din 29 iulie 2010.

Obiectul de activitate:

Art. 4. Direcția școli are ca obiect de activitate realizarea și urmărirea lucrărilor de investiții și reparații necesare pentru școli, biserici și spitale, coordonarea activităților conform bugetului de cheltuieli alocat, urmărirea respectării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, coordonarea și controlarea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea

atribuțiilor legale, și asigurarea derulării în bune condiții a activității cabinetelor medicale școlare, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 5. Direcția școli are în componența sa trei servicii, un compartiment și cabinetele medicale școlare, fiind condusă de un director și un director adjunct.

Directorul este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și viceprimarului și are în subordine personalul direcției.

Directorul adjunct este personal contractual, fiind subordonat directorului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) Structura organizatorică a Direcției școli, aprobată prin Hotărârea nr.241 din 29 iulie 2010, a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, cuprinde:

I. DIRECTOR;

II. DIRECTOR ADJUNCT;

III. ȘEF SERVICIU

Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale;

IV. Compartimentul coordonare administratori, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative;

V. ȘEF SERVICIU

Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari;

VI. ȘEF SERVICIU

Cabinetele medicale școlare.

(2) Structura organizatorică de mai sus, se poate modifica prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, în funcție de oportunitățile de organizare a activității sau de schimbările legislative ce intervin după aprobarea prezentului regulament.

Art. 7. Programul de lucru al personalului Direcției școli, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Art. 8. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu de către personalul Direcției școli, va atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă și penală după caz.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 9. Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, compartimentului și cabinetelor medicale școlare din cadrul Direcției școli sunt următoarele:

DIRECTOR

• ***Atribuții:***

- organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcției pentru reglementarea legală a situațiilor și activității;
- repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției și urmărește soluționarea acesteia în termen, conform legislației în vigoare;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului adjunct și ale șefilor de serviciu din subordine;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor;
- dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;
- aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
- controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu Mureș;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu Mureș și viceprimarului de resort.

Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale;

- Atribuțiile serviciului:

- elaborează proiecte ale caietului de sarcini pentru licitare, lucrările cuprinse în program ca modernizări, reparații curente și lucrări de urgență;

- elaborează teme de proiectare în construcții;

- întocmește comenzi în condițiile legii pentru efectuarea de studii de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, din domeniul de reglementare al Direcției în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;

- propune, pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri;

- verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări;

- pregătește și realizează executarea recepțiilor preliminare cât și finale a lucrărilor terminate, urmărind calitatea acestora, conform Legii nr.10/1994;

- verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de modernizări și reparații curente.

Compartimentul coordonare administratori, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative;

- Atribuțiile compartimentului:

- propune prin întocmirea de proiecte de dispoziție și hotărâri, reprezentantul primarului și al Consiliului Local în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;

- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții de primar pentru învățământul școlar și preșcolar, pregătind expuneri de motive și referate în spiritul legislației în domeniu;

- întocmește procese verbale de constatare, procese verbale de predare primire și diferite convenții pentru învățământul preșcolar;
- pregătește demersurile necesare pentru mutarea grădinițelor ca urmare a reabilitării lor;
- întocmește proiecte de contracte de închiriere pentru unitățile de învățământ preșcolar, acte adiționale și rezilieri de contracte;
- redactează referate de plată pentru consumurile de utilități, rezultate din contracte de închiriere și anumite convenții;
- întocmește situații cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat neautorizate sanitar;
- redactează referate de oportunitate pentru învățământul preșcolar, în vederea alocării unor fonduri pentru achiziționarea unor obiecte de strictă necesitate și de mobilier;
- întocmește referate de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate;
- urmărește evidențele consumului valoric și cantitativ pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ;
- verifică punctele de consum privind concordanța cu contractele de utilități;
- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile necesare plății utilităților la unitățile de învățământ;
- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor;
- colaborează cu sectorul energetic din cadrul ADP pentru identificarea și eliminarea consumurilor ineficiente;
- urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice;
- centralizează listele din necesarul de materiale consumabile și igienico-sanitare, întocmite de fiecare unitate în parte;
- întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;
- elaborează și propune algoritmul de calcul estimativ al consumului de utilități la sălile de sport care aparțin de învățământul preuniversitar de stat, rezultate în urma închirierii acestora;
- obține toate informațiile necesare pentru calculul costurilor de utilități/oră de închiriere și actualizează contravaloarea consumului de utilități/oră de închiriere la sălile de sport, întocmește referatele aferente și informează unitățile deținătoare de săli de sport.

Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari;

- Atribuțiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:
 - transmiterea anunțurilor de intenție pentru procedurile de achiziții publice preconizate a se realiza în cursul anului, așa cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.34/2006;
 - transmiterea către Serviciul concesionari, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale a tuturor procedurilor de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
 - propune selectarea procedurilor de cumpărare directă / cerere de ofertă / licitație deschisă conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006;
 - propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor O.U.G nr.34/2006;
 - transmiterea anunțului de participare către SEAP(Serviciul Electronic de Achiziții Publice) în cazul cererii de oferte sau transmiterea anunțului de participare către SEAP, Monitorul Oficial și după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul licitației deschise;
 - transmiterea, în cazul procedurilor de licitație deschisă, către UCVAP(Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice)a înștiințării privind demararea procedurii și documentația de licitație;
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - întocmirea și supunerea spre semnare a Contractului de achiziție publică de către autoritatea contractantă și ofertantul declarat câștigător;
 - întocmirea și transmiterea anunțului de atribuire către SEAP, conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006;
 - transmiterea rezultatului procedurii către UCVAP, unde este cazul;
 - întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit, pe toată durata în care contractul produce efecte juridice și în termenele stabilite de lege;
 - înregistrează licitațiile pentru toate bunurile achiziționate, lucrările efectuate și serviciile prestate conducând registrul de evidență a tuturor contractelor încheiate la nivelul serviciului;
 - urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

- organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directă, conform prevederilor O.U.G nr.34/2006;

- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

- asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului.

• Atribuțiile personalului de specialitate cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari:

- îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;

- organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;

- propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților; sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;

- evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;

- actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;

- organizează cursuri de pregătire profesională, evaluează dosarele și face propuneri pentru atestarea administratorilor de condominii;

- propune suspendarea/retragerea atestatului, în cazuri justificate;

- constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;

- soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;

- organizează întâlniri periodice ale primarului și ale viceprimarilor cu conducerile asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;

- elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;

- acordă consultanță de specialitate, (tehnică și juridică) asociațiilor de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice și de reabilitare urbanistică, prin mansardare, acondomiilor.

Cabinetele medicale școlare

• Atribuțiile serviciului:

- urmărește activitatea personalului medico-sanitar al cabinetelor medicale studențești, școlare și preșcolare;

- urmărește activitatea personalului medico-sanitar referitoare la starea de sănătate a personalului din blocurile alimentare din grădinițe și cabinete studențești;

- verifică și dispune măsuri pentru aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente și instrumentar, respectiv cu materiale de curățenie și dezinfecție la nivelul fiecărei unități de învățământ;

- urmărește folosirea corectă a timpului de lucru de către personalul medico-sanitar al unităților preșcolare, școlare și a cabinetelor studențești.

Art. 10. Fiecărui angajat de la Direcția școli, îi revin sarcini stabilite prin fisa postului.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI ȘCOLI

Art. 11. Personalul Direcției școli are următoarele obligații:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite, atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament sau dispozițiile șefilor ierarhici;

- să își însușiască și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

- să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau serviciului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;

- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

- să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

- să își însușiască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr.319 din 2006, precum și normele de apărare împotriva incendiilor prevăzute în Legea nr.307 din 2006;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) În conformitate cu legislația în vigoare, prin grija directorului și șefilor de servicii, prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției școli, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(3) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către primar în baza prevederilor legale.

(6) Fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul resurse umane, un exemplar rămâne în cadrul Direcției și un alt exemplar rămâne la fiecare salariat în parte.

Art. 13. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.