

HOTĂRÂREA NR. 98
din 31 octombrie 2018

privind modificarea și completarea organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești

Consiliul local Balotești întrunit în ședința ordinară din 31 octombrie 2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Balotești;
- Raportul comun de specialitate al serviciului financiar-contabilitate, compartimentului juridic și resurse umane;
- Adresa Instituției Prefectului – Județului Ilfov nr.5894/CD/24.05.2018 înregistrată la Primăria comunei Balotești cu nr.7673/04.06.2018, prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2018;
- Prevederile art.III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, actualizată;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Balotești.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. alin.(1) Se aprobă înființarea unui **Centru social-educational** care se organizează și va funcționa ca un compartiment distinct, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

alin.(2) Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului social educațional**, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă înființarea unui post, funcție contractuală de execuție **inspector de specialitate, debutant**, în cadrul serviciului financiar contabilitate.

Art.3. Se aprobă transformarea funcției contractuale de execuție vacantă **inspector de specialitate, grad II**, din cadrul compartimentului relații cu publicul-registratură în **inspector de specialitate, debutant** și se **mută** în cadrul compartimentului asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă, autorizare-monitorizare taxi.

Art.4. Se aprobă modificarea și completarea în mod corespunzător a organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Balotesti, conform **anexelor nr.2 și 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, primarul comunei Balotești este împuternicit să facă modificări, detașări ori permutări de posturi în cadrul și între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești și serviciile din subordinea Consiliului Local Balotești, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art.6. Primarul comunei Balotești, prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VASILE IULIAN-ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETAR,
COJOCARIU MARIANA**

Nr. 98

Adoptată în ședința din 31.10.2018
cu un nr. de 14 voturi
din nr. total de 14 consilieri prezenți
Consilieri în funcție: 14

**APROB
PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN-STEFAN**

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA Ş FUNCȚIONAREA CENTRULUI SOCIAL-EDUCATIONAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul social-educational are misiunea de a asigura, pe timpul zilei, promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale: supraveghere și îndrumare la realizarea temelor pentru acasă, precum și activități recreative, cu supraveghere, în aer liber sau în sala de clasă (în caz de vreme nefavorabilă) și campanii de prevenire în rândul părinților a abandonului școlar.

Art.2. Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul social-educational este în Str. Ion I.C. Brătianu nr. 12, sat Balotești, comuna Balotesti, județul Ilfov.

Art.3. Centrul social-educational se organizează și va funcționa ca un compartiment distinct, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Programul și activitățile specifice acestui centru vor fi stabilite de către personalul specializat.

Art.5. Centrul își va desfășura activitatea zilnic de luni până vineri, inclusiv, în două schimburi după cum urmează: schimbul I și II. Activitățile ce se vor desfășura zilnic vor fi aduse la cunoștință persoanelor interesate prin afișare la sediul centrului. De asemenea la avizier va fi afișat tabelul cu prezența și orarul de servire a mesei în regim catering.

CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art.6. Beneficiarii serviciilor prestate în centru sunt copii din învățământul primar și gimnazial, cu domiciliul în comuna Balotești.

Art.7. Înscrierea elevilor în program se face pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată primăriei comunei Balotesti. La începutul cursurilor se încheie un Contract de parteneriat familie-centru și/sau primărie. Elevii pot fi înscriși pentru frecventarea programului pe întreaga perioadă școlară sau pentru frecventarea doar în anumite zile.

Art.8. Admiterea în centru se realizează pe baza unui dosar. Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de admitere formulată de reprezentantul legal al copilului;
- Copie documente de identitate părinți;

- Copie certificat de naștere copil.

Art.9. În caz de îmbolnăvire și/sau absentare din orice alt motiv, părintele este obligat să anunțe absența copilului, nu mai târziu de ora 8.15, pentru a nu mai comanda masa de prânz. În caz contrar părintele este obligat să achite contravaloarea mesei.

Art.10. Retragerea din program se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată conducerii centrului, conform contractului.

Art.11. Parintii care au optat pentru **schimbul 1** au obligația să-și aducă copiii până la orele **8.15** după care aceștia vor fi duși la școală de microbuzul școlar al primăriei. Pentru **schimbul 2** copiii vor fi luați de la școală de microbuzul școlar și duși la centru, după care părinții vor prelua copiii cel târziu la ora **18.00**. În caz contrar, copilul va rămâne în grija personalului auxiliar. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană (rude, prieteni, vecini) părintele are obligația de a anunța telefonic, comunicând date despre persoana respectivă (numele și gradul persoanei) sau după caz ar trebui să dea în scris acceptul de a lua copii în locul lor.

Art.12. Copiii/părinții sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament. Pentru aceasta, în prima ședință cu părinții, regulamentul va fi prelucrat și se va încheia în acest sens un proces verbal pe care-l vor însuși prin semnătură, toți părinții.

Art.13. Părinții sunt obligați să remedieze sau să plătească eventualele pagube materiale (de mobilier, geamuri s.a.m.d.) de care se fac răspunzători copiii lor.

Art.14. Pentru abateri grave de comportament vor fi anunțați telefonic părinții pentru a lua măsurile ce se impun.

Art.15. Pentru neintegrarea copilului în program sau pentru abateri disciplinare grave, prestatorii își rezervă dreptul de a lua măsuri, ce pot duce până la excluderea copilului din centru.

Art.16. Centrul va fi dotat cu tot ceea ce este necesar pentru a asigura protecția copiilor din toate punctele de vedere (prevenirea incendiilor, a accidentelor, a îmbolnăvirilor, igiena vieții în colectivitate).

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. În cadrul Centrului social-educational își desfășoară activitatea:

- a) personal cu atribuții de conducere: 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8
- c) personal cu atribuții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: 4

Art.18. Personalului Centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

Art.19. Salarizarea personalului se face potrivit legii.

Art.20. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din centru se stabilesc prin fișa postului.

Art.21. Personalul centrului are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.22. Pentru săvârșirea unei abateri disciplinare de către unul dintre angajații centrului, de încălcare a prezentului regulament și nerespectarea contractului individual de muncă se vor aplica prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.23. Resursele financiare pentru susținerea întregii activități a centrului, vor fi asigurate din sume alocate de la bugetul local al comunei Balotești, potrivit legii și din susținerea părinților, potrivit taxei ce se va achita lunar.

Art.24. Taxa ce se va percepe pe copil este de 500 lei/lună și se achită lunar, conform contractului încheiat.

Art.25. Prin intermediul Serviciului financiar contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești, vor fi gestionate toate resursele financiare de care va dispune centrul pentru buna desfășurare a activității și se va realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CENTRULUI SOCIAL EDUCATIV

Art.26. Activitatea curentă a centrului va fi asigurată de către un coordonator.

Art.27. Coordonatorul asigură conducerea activităților centrului și răspunde de buna funcționare a acestuia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat.

Art.28. Coordonatorul îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate;
- îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești;
- propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea Centrului, răspunde de inventarul Centrului;
- întocmește lunar fișa de pontaj;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR DE SERVICII

Art.29. Beneficiarii serviciilor oferite de centru au următoarele obligații :

- să respecte ROF-ul Centrului;
- să participe la activitățile organizate de centru;
- să respecte orarul centrului;
- să utilizeze echipamentul primit numai în activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- să aibă un comportament civilizat;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să folosească și să păstreze cu grijă bunurile puse la dispoziție în cadrul centrului.

Art.30. Drepturile beneficiarilor:

- să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;
- să folosească baza tehnico materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii.

Compartiment Juridic
Consilier juridic,
Dumitru Constanța



Compartiment Resurse Umane
Consilier,
Toader Laura Cristina

