Centrul Județean de
Excelență Galați
Str. Mihai Bravu, nr 28, Galați
E-mail:excelentagl@gmail.com
www.excelentagalati.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

„Suntem ceea ce facem în mod repetat; prin urmare, **excelența** nu este un act singular, ci un obicei."

Avizat în Consiliul de Administrație din data de 15/11/2024

Director,

Prof. Maria-Isabela Miron

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
INTRARE
IEȘIRE Nr. 17043
Ziua 29 Luna 11 Anul 2024

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Excelență Galați

2024-2025

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Dispoziții generale

(1) Centrul județean de excelență Galați, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament CEXGL, este unitate de educație extrașcolară cu personalitate juridică, coordonată metodologic de Centrul Național pentru Excelență, cu siglă și sigiliu proprii. Structura și atribuțiile centrului de excelență se stabilesc de ISJ, cu aprobarea CNE conform conform legii nr. 198 din 4 iulie 2023 și a ordinului nr. 7310 din 24 octombrie 2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Excelență, a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București pentru Excelență și a centrelor naționale de performanță pentru discipline sportive

(2) Centrul de excelență asigură, la nivelul județului Galați, condițiile necesare desfășurării activităților de pregătire și dezvoltare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte.

(3) CEXGL s-a înființat în conformitate cu Ordinul nr. 5956/2020, din 4 noiembrie 2020, emis de Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 1045 din 9 noiembrie 2020.

(4) Activitățile CEXGL se desfășoară în spații asigurate de parteneri. Biroul directorul CEXGL se află la Inspectoratul Școlar Județean Galați. Partenerii CEXGL în anul școlar 2024-2025 sunt:

- Colegiul Național ”Alexandru Ioan Cuza”
- Colegiul Național ”Costache Negri”
- Liceul Teoretic ”Emil Racoviță”
- Colegiul Național ”Vasile Alecsandri”
- Liceul cu Program Sportiv
- Liceul Tehnologic ”Traian Vuia”
- Facultatea de Istorie din cadrul Universității ”Dunărea de Jos” Galați
- Școala Gimnazială nr. 29
- Școala Gimnazială nr. 28
- Școala Gimnazială Miron Costin

Centrul Județean de Excelență Galați

- Școala Gimnazială nr. 22

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a CEXGL este întocmit în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023
- ordinului nr. 7310 din 24 octombrie 2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Excelență, a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București pentru Excelență și a centrelor naționale de performanță pentru discipline sportive
- Ordin nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutui elevului
- Ordin 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație indiferent de gen, rasă, apartenență politică sau religioasă.

(7) CEXGL se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase fiind interzise orice activități de natură politică și prozelitism religios , precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol integritatea fizică sau psihică a elevilor sau personalului din unitate.

(8) Centrul de excelență colaborează în desfășurarea activității sale cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, cu Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație/Unitatea de Cercetare în Educație, cu casele corpului didactic, cu Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, cu asociațiile profesionale cu atribuții în domeniul învățământului, precum și cu unități și instituții de învățământ preuniversitar și universitar.

(9) Centrul de excelență poate încheia parteneriate între ele sau cu fundații, asociații, organizații neguvernamentale și instituții de învățământ superior, prin care să realizeze schimburi de experiență.

(10) Centrul de excelență poate realiza proiecte în domeniul identificării, pregătirii, stimulării și valorificării potențialului și creativității copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte.

(11) Centrul de excelență poate accesa și derula, în calitate de beneficiar sau partener, proiecte cu finanțare externă.

(12) Pentru sprijinirea elevilor capabili de performanțe înalte, centrul de excelență poate să organizeze competiții, tabere de profil sau simpozioane.

Articolul 2. Finanţarea centrului de excelenţă

(1) Finanţarea centrului de excelenţă se asigură din bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Centrul Județean de Excelență Galați

(2) Centrul de excelenţă poate fi finanţat şi din sponsorizări şi donaţii, în condiţiile legii.

(3) Unităţile de educaţie extraşcolară pot fi finanţate şi de către autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, prin hotărâri proprii, conform atr.145 din Legea nr. 198 / 4 iulie 2023.

(4) Din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale (consilii locale, primării, consilii județene) de care aparțin centrele de excelență pot fi alocate ca finanțare complementară sume pentru cheltuieli pentru atragerea personalului didactic și auxiliar, cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ, cheltuieli pentru cofinanțarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă/rambursabilă, după caz, nerambursabile, conform art. 140 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Veniturile realizate de centrul de excelență din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri proprii. Fondurile obținute din activitățile realizate de centrul de excelență, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

(6) Administrațiile publice locale pot susține programele centrului de excelență și pot încheia acorduri de asociere și/sau parteneriate cu centrul de excelență pentru inițierea și/sau implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte fonduri.

CAPITOLUL II
ORGANIGRAMA

(1) Încadrarea personalului de conducere, didactic și auxiliar se realizează prin concurs conform legislației în vigoare.

(2) CEXGL are următoarea structură organizatorică: 5 norme împărțite astfel:

- Personal de conducere – Director – 1 normă
- Compartiment didactic – 3,5 norme
- Compartiment administrativ - 1 normă
  - Administrator financiar – 0.5 normă
  - Secretar – 0,5 normă

Centrul Județean de Excelență Galați

Centrul Județean de Excelență Galați

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ȘI ALE PERSONALULUI

Articolul 1 – Atribuții generale

(1) Centrul de excelență elaborează și aplică strategii și politici pentru selecția, pregătirea, susținerea, motivarea copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte.

(2) În centrul de excelență se pot desfășura activități suplimentare de învățare și programe educaționale pentru elevii capabili de performanțe înalte, adaptate la particularitățile, interesele, potențialul și ritmul lor de învățare.

(3) În centrul de excelență se pot desfășura programe educaționale de aprofundare și extindere a învățării corespunzătoare curriculumului național sau altor domenii, de dezvoltare a unor aptitudini specifice, de transfer de competență, de accelerare a promovării, conform ritmului individual de învățare.

(4) Participarea elevilor la activitățile educaționale desfășurate în centrul de excelență este gratuită și se realizează pe baza unui acord între centrul de excelență, ca furnizor de educație extrașcolară, și elev, ca beneficiar, în cazul elevului minor acordul fiind încheiat între centrul de excelență și părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia.

(5) În cadrul centrului de excelență, activitățile se pot desfășura în orice zi a săptămânii, în afara programului școlar al elevilor.

(6) Centrul de excelență organizează, monitorizează și evaluează, după caz, la nivel județean, următoarele activități și servicii educaționale:

a) elaborarea strategiilor de identificare și de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în vederea constituirii unor grupe de performanță pe discipline, arii curriculare sau domenii științifice, artistice și tehnice, inclusiv pentru elevii care învață în limbile minorităților naționale;

b) inițierea acțiunilor de identificare și promovare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

c) asigurarea, anual, a constituirii, funcționării și pregătirii grupelor de excelență;

d) elaborarea și asigurarea implementării unor programe de parteneriat cu diverse instituții din țară și străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu comunitatea locală,

Centrul Județean de Excelență Galați

în scopul îmbunătățirii condițiilor și resurselor necesare educării diferențiate a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

e) dezvoltarea programelor proprii de cercetare didactică și organizarea conferințelor care au ca temă activitățile specifice centrului de excelență;

f) organizarea, anual, a taberelor naționale de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, pe discipline.

(7) Centrul de excelență poate organiza activitatea de pregătire a loturilor olimpice județene.

Articolul II – Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de administrație al centrului de excelență este organ de conducere, cu rol de decizie, format din 5 membri și are următoarea componență:

a) directorul centrului de excelență - președinte;

b) 2 reprezentanți din rândul personalului didactic de predare și didactic auxiliar încadrat în centrul de excelență, aleși prin vot de către personalul didactic încadrat în centrul de excelență;

c) 1 reprezentant al ISJ (inspector școlar general adjunct);

d) 1 reprezentant al instituțiilor partenere ale centrului de excelență.

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia; el consemnează într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor.

(3) Consiliul de administrație al centrului de excelență este stabilit anual și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(4) Consiliul de administrație al centrului de excelență este statutar întrunit în prezența a două treimi dintre membrii săi.

(5) La întrunirile consiliului de administrație pot participa, cu statut de observatori, reprezentanți ai filialelor județene ale sindicatelor reprezentative la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, ai filialelor federației naționale a părinților și ai consiliului județean al elevilor.

(6) Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul centrului de excelență;

b) avizează strategiile, planurile de activitate ale instituției, proiectul de dezvoltare a instituției, planul managerial anual, pe care le înaintează spre aprobare ISJ/ISMB;

Centrul Județean de Excelență Galați

c) aprobă, la propunerea directorului, regulamentul intern al instituției, proceduri și instrumente de lucru, fișele de post și de evaluare pentru personalul angajat;

d) avizează încadrarea cu personal didactic de predare și aprobă încadrarea cu personal didactic auxiliar și administrativ;

e) aprobă calificativele anuale pentru personalul evaluat, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentelor și a sancțiunilor;

g) stabilește strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, conform legislației în vigoare;

h) aprobă asocierea cu autorități ale administrației publice locale în contextul inițierii și implementării de proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte fonduri;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în alte acte normative în vigoare.

Articolul III – Directorul CEXGL

(1) Directorul centrului de excelență este numit prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ, în urma unui concurs.

(2) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorul centrului de excelență se realizează de ISJ conform metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și se finalizează cu acordarea unui calificativ.

(3) Directorul centrului de excelență are drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție.

(4) Directorul centrului de excelență exercită conducerea executivă a centrului de excelență, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al centrului de excelență, precum și cu alte reglementări în vigoare aplicabile.

(5) Directorul centrului de excelență este subordonat inspectorului școlar general al ISJ. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului centrului de excelență sunt elaborate la nivelul ISJ și sunt aprobate de consiliul de administrație al ISJ.

(6) Directorul centrului de excelență este președintele consiliului de administrație, în fața căruia prezintă rapoarte bianuale.

(7) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general al ISJ.

Centrul Județean de Excelență Galați

(8) În exercitarea funcției de conducere, directorul centrului de excelență are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea strategiilor, planurilor de activitate ale instituției, proiectului de dezvoltare a instituției, planului managerial anual, pe care le înaintează spre avizare consiliului de administrație al centrului de excelență și spre aprobare ISJ;

b**)** solicită avizul consiliului de administrație al ISJ pentru grupele și programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte desfășurate în centrul de excelență și pentru criteriile de selecție a cadrelor didactice care vor desfășura activități în centrul de excelență;

c) răspunde de legalitatea și calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

d) prezintă anual consiliului de administrație al ISJ un raport asupra calității și impactului activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

e) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național și internațional;

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentul intern al instituției;

g) elaborează proceduri și instrumente de lucru, fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

h) coordonează activitatea filialelor centrului de excelență;

i) elaborează fișele de evaluare anuală a activității pentru personalul nedidactic și adaptează la specificul activității desfășurate în centrul de excelență fișele-cadru de evaluare anuală, aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

j) evaluează anual activitatea personalului angajat;

k) controlează calitatea procesului de pregătire din centrul de excelență;

l) avizează strategiile de identificare și de selecționare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului/municipiului București;

m) avizează programele, planificările și rapoartele de activitate realizate de profesori, precum și alte documente realizate de personalul instituției și necesare pentru buna funcționare a acesteia.

Centrul Județean de Excelență Galați

(9) Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
a) încadrează personal la centrul de excelență, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, aprobate de inspectorul școlar general al ISJ;
b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale acestuia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabile personalului din învățământ;
c) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;
d) centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență;
e) propune spre aprobare ISJ promovarea în grade și trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
(10) Directorul centrului de excelență, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:
a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
b) realizarea veniturilor;
c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
d) integritatea bunurilor instituției pe care o conduce, utilizarea și modernizarea bazei materiale a centrului de excelență;
e) organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
g) organizarea evidenței programelor de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
(11) Directorul centrului de excelență are și următoarele atribuții:
a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului de excelență;
b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;

Centrul Județean de Excelență Galați

d) poate interzice dreptul de participare la activitatea de pregătire a acelor copii și tineri ce săvârșesc abateri disciplinare grave;

e) prezintă, la solicitarea ISJ sau a Ministerului Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în centrul de excelență;

f) răspunde solicitărilor formulate de ISJ sau de Ministerul Educației.

Art. IV. Comisia de control managerial intern

(1) La Centrul Județean de Excelență se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerialcu modificările şi completările ulterioare

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor de către directorul instituției;

(3) Pentru optimizarea managementului conducerea unităţii elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

(4) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale asupra calității educației;
b) rapoartele compartimentelor din CEXGL; .

(5) Conducerea poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

(6) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ se întocmeşte de către director.

(7) Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(8) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (pentru o perioadă de 3- 5 ani);

Centrul Județean de Excelență Galați

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(9) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului

Articolul V – Personalul didactic

(1) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în centrul de excelență se face la nivelul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Pe posturile didactice din statul de funcții, în centrul de excelență pot fi angajați profesori și profesori asociați, care pot fi încadrați cu normă întreagă sau în regim de plată cu ora.

(3) Angajarea personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, prevăzut la alin. (2), se face prin detașare în interesul învățământului sau în regim de plată cu ora, pe normă întreagă sau pe fracțiune de normă, iar a personalului didactic asociat și a personalului didactic angajat pe perioadă determinată se face doar în regim de plată cu ora, pe normă întreagă sau pe fracțiune de normă.

(4) Încadrarea personalului didactic de predare în centrul de excelență se face în baza prezentului regulamentului de funcționare a Centrelor de Excelență și nu intră sub incidența prevederilor calendarului de mobilitate a personalului didactic, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) Selecția personalului didactic de predare necesar desfășurării activităților din centrul de excelență se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, de către o comisie, numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ, formată din inspectorul școlar general adjunct, inspectorul școlar care coordonează aria curriculară și directorul centrului de excelență. Selecția personalului didactic de predare se face pe baza unui portofoliu ce conține curriculum vitae și documente justificative și a unui interviu. La selecția personalului didactic de predare pot fi luate în considerare și rezultatele profesionale obținute la evaluările periodice. Sunt selectate cadre didactice care manifestă interes constant față de pregătirea de performanță a elevilor, cu prioritate cele ai căror elevi au obținut rezultate deosebite la olimpiade și concursuri, pe baza criteriilor specifice de selecție stabilite la nivelul comisiei și avizate de consiliul de administrație al ISJ.

(6) În situația vacantării unui post didactic de predare în cadrul centrului de excelență, ocuparea acestuia se face și pe parcursul anului școlar, cu respectarea prevederilor alin. (5).

Centrul Județean de Excelență Galați

(7) Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ încadrat în centrul de excelență sunt diferențiate și sunt prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul centrului de excelență.

(8) Evaluarea activității anuale a personalului angajat în centrul de excelență se realizează în baza fișelor de evaluare elaborate de directorul centrului de excelență.

(9) La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice care au activat în cadrul centrului de excelență în anii școlari anteriori și au obținut de fiecare dată calificativul maxim la evaluarea activității pot opta, pe baza unei cereri scrise adresate instituției, pentru a continua activitatea în noul an școlar, fără a mai depune dosar de selecție, iar decizia acceptării cererii revine consiliului de administrație al centrului de excelență.

(10) În cadrul centrului de excelență pot activa, pe bază de contract de voluntariat încheiat cu directorul instituției, voluntari, care pot fi: cadre didactice din învățământul preuniversitar sau universitar, specialiști din diverse domenii, studenți sau alte persoane interesate de buna activitate a instituției.

(11) Profesorii încadrați în centrul de excelență au următoarele atribuții:

a) contribuie la identificarea și selectarea copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

b) asigură pregătirea elevilor din grupele pe care le coordonează;

c) proiectează și aplică un program lunar/anual de activitate, avizat de directorul centrului de excelență;

d) monitorizează prezența elevilor la fiecare activitate de pregătire și realizează documente justificative în acest sens (fișe, rapoarte etc.), pe care le prezintă directorului instituției;

e) realizează evaluarea periodică a elevilor din grupele de excelență și a progresului academic înregistrat de aceștia;

f) întocmesc o fișă de progres pentru fiecare elev care face parte din grupa de excelență, în colaborare cu profesorul-psiholog.

(12) Profesorii încadrați în centrul de excelență pot avea și alte atribuții stabilite de directorul centrului de excelență, consiliul de administrație al centrului de excelență sau prevăzute în metodologii/regulamente aprobate prin ordin al ministrului educației (membri în comisii etc.)

Articolul VI – Comisii

(1) La nivelul CEXGL funcționează următoarele comisii:

Centrul Județean de Excelență Galați

a) Comisia pentru prevenirea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
a) Comisia de actualizare a regulamentelor și procedurilor
b) Comisia privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial
c) Comisia pentru Proiecte europene și programme comunitare
d) Comisia de cercetare ştiinţifică
e) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
f) Comisia de acţiune anti bullying

Articolul VII – Compartimentul secretariat

(1). Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la statele de funcţii;
e) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
f) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
g) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
h) întocmirea statelor de personal;
i) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei instituției;
k) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Centrul Județean de Excelență Galați

l) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul VIII – Compartimentul financiar/contabilitate

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative,în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

Centrul Județean de Excelență Galați

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

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

o) Întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Județean de Excelență Galați va fi adus la cunoştinţă publică prin postarea pe site-ul instituției.

Art.2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui, are caracter obligatoriu şi se aplica în anul şcolar 2024-2025. La începutul fiecărui an şcolar și ori de câte ori se impune, ROF poate fi completat/ modificat/ actualizat cu aprobarea consiliului de administrație.

Director,

Prof. Dr. Maria Isabela Miron

Centrul Județean de Excelență Galați