

Nr. 35/ 08.06.2017

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CENTRULUI JUDEȚEAN  
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ  
în data de 08.06.2017 adoptă prezenta**

**HOTĂRÂRE**

În baza Deciziei de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș cu nr. 26/ 30.01.2008,

Văzând Decizia inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș nr. 3898/ 21.12.2016, privind numirea doamnei prof. dr. Delia-Mariana ARDELEAN prin concurs în funcția de director la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș,

În baza Deciziei de constituire a Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș cu nr. 72/ 09.09.2016,

În temeiul prevederilor art. 96 alin. (1), alin. (2), alin. (3), alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/ 07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 2, a art. 10 alin. (1), alin. (4), a art. 12 alin. (1) lit. a) și lit. b), a art. 14 și a art. 15 alin. (1) lit. (j), lit. (w), lit. (x), lit. (nn), lit. (vv) și alin. (2) din Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 53 și art. 54 din OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Având ca temei Ordinul nr. 400/ 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului nr. 200/12.04.2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Văzând Lista de proceduri cuprinzând procedurile de lucru aferente întregului segment gestionat de SCIM la nivelul instituției, înregistrat la sediul CJRAE Maramureș cu nr. 193/ 422a/ 22.03.2017, document propus spre aprobare,

Văzând Raportului Justificativ de Autoevaluare al directorului CJRAE Maramureș, înregistrat la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș cu nr. 3044/ 07.06.2017, document propus spre avizare,

Văzând Raportului Justificativ de Autoevaluare al coordonatorului CJAP Maramureș, înregistrat la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș cu nr. 3045/ 07.06.2017, document propus spre avizare,

În baza OMEN nr. 3623/ 11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar,

Având ca temei HG nr. 569/ 15.07.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat,

În baza Tabelului nominal cuprinzând cererile de solicitare a decontării navetei pentru luna mai a anului 2017 de către un număr de 34 de cadre didactice, document înregistrat la sediul CJRAE Maramureș cu nr. 4909/ 542/ 08.06.2017,

Văzând cererea doamnei Violeta ALBU, înregistrată la CJRAE MARAMUREȘ cu nr. 2749/ 29.05.2017, privind programarea zilelor de concediu de odihnă aferente anului școlar 2016-2017,

În baza Văzând Procesul Verbal al Consiliului de Administrație de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș întrunit în data de 08.06.2017,

### Consiliul de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș Hotărăște:

- Art. 1. -** Se supune la vot și se avizează cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, 6 absenți, Raportul Justificativ de Autoevaluare al directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș.
- Art. 2. -** Se supune la vot și se avizează cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, 6 absenți, Raportul Justificativ de Autoevaluare al coordonatorului Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Maramureș.
- Art. 3. -** Se supune la vot și se aprobă cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, 6 absenți, procedurile de lucru aferente întregului segment gestionat de SCIM la nivelul instituției, conform Listei de proceduri înregistrată la sediul CJRAE Maramureș cu nr. 193/ 422a/ 22.03.2017, după cum urmează:

STANDARDE	Nr. standard	Felul procedurii */ Nr. procedură	Denumirea procedurii
I. Mediul de control	Standardul 1 - Etica și integritatea	PO-01	Elaborarea și codificarea procedurilor
		PS-01.1	Cercetarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar
		PS-01.2	Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic
		PS-01.3	Monitorizarea riscurilor de corupție
		PS-01.4	Semnalarea și cercetarea neregularităților
	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	PS-02.1	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar
		PS-02.2	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul nedidactic
		PS-02.3	Determinarea funcțiilor sensibile
	Standardul 3 - Competența, performanța	PS-03.1	Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
		PS-03.2	Evaluarea personalului nedidactic
		PS-03.3	Determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului
	Standardul 4 - Structura organizatorică	PS-04.1	Analizarea structurii organizatorice
		PS-04.2	Delegarea competențelor și responsabilităților

II. Performanțe și managementul riscului	Standardul 5 - Obiective	PS-05.1	Identificarea obiectivelor
	Standardul 6 - Planificarea	PS-06.1	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
		PS-06.2	Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor
	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	PS-07.1	Monitorizarea și raportarea performanțelor
Standardul 8 - Managementul riscului	PS-08	Managementul riscului	
III. Activități de control	Standardul 9 - Proceduri		
	9.1. Gestionarea abaterilor	PS-9.1	Identificarea și gestionarea abaterilor
	9.3.1 Comisia SCIM	PO-9.3.1	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
	9.4.1 Administrativ	PO-9.4.1	Gestionarea deșeurilor
	9.4.2 Administrativ	PO-9.4.2	Foi de parcurs și FAZ
	9.5.1 Secretariat	PO-9.5.1	Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
	9.5.2 Secretariat	PO-9.5.2	Organizarea concursului de angajare în vederea ocupării unui post vacant
	9.5.3 Secretariat	PO-9.5.3	Organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual
	9.5.4 Secretariat	PO-9.5.4	Întocmirea statelor de plată
	9.5.5 Secretariat	PO-9.5.5	Elaborarea, adoptarea și aplicarea deciziilor interne
	9.5.6 Secretariat	PO-9.5.6	Registrul general de evidență a salariaților
	9.5.7 Secretariat	PO-9.5.7	Întocmirea pontajului
	9.5.8 Secretariat	PO-9.5.8	Liberul acces la informațiile de interes public
	9.5.9 Secretariat	PO-9.5.9	Demisia personalului didactic
	9.5.10 Secretariat	PO-9.5.10	Ocuparea unui post vacant după începerea anului școlar
	9.5.11 Secretariat	PO-9.5.11	Încheierea unui contract individual de muncă pe o perioadă determinată
	9.6.1 Biblioteca	PO-9.6.1	Înregistrarea fondului de carte în evidențele bibliotecii
	9.7.1 PSI	PO-9.7.1	Activitatea PSI
	9.8.1 SSM	PO-9.8.1	Securitatea și sănătatea în muncă
	9.8.2 SSM	PO-9.8.2	Efectuarea instructajului SSM

9.9.1 Contabilitate	PO-9.9.1	Întocmirea și aprobarea bugetului
9.9.2 Contabilitate	PO-9.9.2	ALOP
9.9.3 Contabilitate	PO-9.9.3	Registrul „CARTEA MARE”
9.9.4 Contabilitate	PO-9.9.4	Registrul JURNAL
9.9.5 Contabilitate	PO-9.9.5	Înregistrarea în contabilitate
9.9.6 Contabilitate	PO-9.9.6	Controlul financiar preventiv
9.9.7 Contabilitate	PO-9.9.7	Realizarea activităților de inventariere
9.9.8 Contabilitate	PO-9.9.8	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
9.9.9 Contabilitate	PO-9.9.9	Organizarea casieriei
9.9.10 Contabilitate	PO-9.9.10	Alocarea numerelor formularelor contabile
9.9.11 Contabilitate	PO-9.9.11	Gestionarea creanțelor și a datoriilor
9.9.12 Contabilitate	PO-9.9.12	Funcționarea compartimentului administrativ-contabilitate
9.9.13 Contabilitate	PO-9.9.13	Întocmirea situațiilor financiare
9.9.14 Contabilitate	PO-9.9.14	Contabilitatea elementelor de trezorerie
9.9.15 Contabilitate	PO-9.9.15	Recepția bunurilor
9.10.1 Achiziții publice	PO-9.10.1	Achiziții publice
9.10.2 Achiziții publice	PO-9.10.2	Operare SEAP
9.11.1 CLI	PO-9.11.1	Depistarea copiilor/ elevilor cu tulburări de limbaj/ învățare
9.11.2 CLI	PO-9.11.2	Evaluarea complexă a preșcolarilor/ școlarilor cu tulburări de limbaj
9.11.3 CLI	PO-9.11.3	Proiectarea activităților logopedice
9.11.4 CLI	PO-9.11.4	Intervenția terapeutică logopedică
9.11.5 CLI	PO-9.11.5	Consilierea logopedică
9.11.6 CLI	PO-9.11.6	Evaluarea activității de terapie logopedică
9.12.1 SEOSP	PO-9.12.1	Evaluarea și orientarea școlară și profesională
9.12.2 SEOSP	PO-9.12.2	Evaluarea psihologică și psihopedagogică din cadrul SEOSP
9.12.3 SEOSP	PO-9.12.3	Întocmire și eliberare certificat de orientare școlară și profesională

	9.12.4 SEOSP	PO-9.12.4	Verificarea/ avizarea curriculumelor adaptate
	9.13.1 CJAP	PO-9.13.1	Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar
	9.14.1 POSDRU	PO-9.14.1	Selecție experți POSDRU
	9.15 CJAP	PO-9.15	Organizarea și monitorizarea desfășurării consfătuirilor, cercurilor pedagogice și a ședințelor cu personalul didactic
	9.16 CJAP	PO-9.16	Activitatea comisiei de informare privind cariera
	9.17 CJAP	PO-9.17	Activitatea comisiei metodice
	9.18 CJAP	PO-9.18	Activitatea comisiei pentru proiecte educaționale
	Standardul 10 - Supravegherea	PS-10.1	Supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc
Standardul 11 - Continuitatea activității	PS-11	Continuitatea activității	
IV. Informarea și comunicarea	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	PS-12.1	Circuitul informațiilor și documentelor
		PS-12.2	Comunicare
	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	PS-13.1	Arhivarea documentelor
		PS-13.2	Primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	PS-14	Raportarea contabilă și financiară	
V. Evaluare și audit	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	PS-15	Verificarea și evaluarea controlului
	Standardul 16 - Auditul intern	PS-16	Audit intern

**Art. 4. -** Se supune la vot și se aprobă cu 7 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, 6 absenți, cererea doamnei Violeta ALBU, privind programarea zilelor de concediu aferente anului școlar 2016-2017.

**Art. 5. -** Prezenta hotărâre se comunică persoanelor nominalizate prin intermediul compartimentului Secretariat.

Președinte CA,  
Director,

prof. dr. Delia-Mariana ARDELEAN

Secretar,

prof. Liana Giorgia COVACIU