



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



Consiliul Judeţean Braşov

Cod F-16

HOTĂRĂREA NR.257 din data de 27.12.2016

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov

Consiliul Judeţean Braşov întrunit în şedinţa ordinară din data de 27.12.2016;

Analizând Raportul de specialitate nr.15312/08.12.2016 întocmit de către Direcţia Resurse, Programe, Proiecte de Dezvoltare – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Strategii de Informatizare, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov;

Având în vedere dispoziţiile art. 91 alin. (1) lit. „a” şi alin. (2) lit. „c” din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 din Ordinul nr. 5555/2011 al Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, precum şi Ordinul 4.619/2014 al Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;

În temeiul art. 97 şi art. 103, alin. (2) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂSTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Preşedintele Consiliului Judeţean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcţia Resurse, Programe, Proiecte de Dezvoltare şi Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov.

PREŞEDINTE,
Adrian -Ioan Veştea



Contrasemnează,
SECRETAR,
Maria Dumbrăveanu

BRAȘOV

APROBAT,
CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE
VEȘTEA Adrian Ioan



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

**CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
BRAȘOV**

**BRAȘOV
2016**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov - denumit în continuare Centru - este organizat și funcționează în baza *Hotărârii Guvernului nr.1.251/2005* privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat, *Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, art.48, 49, 50, Ordinului M.Ed.C.T.S. nr. 5.573 / 07.10.2011* privind aprobarea Regulamentului *M.Ed.C.T.S. nr. 5.555 / 07.10.2011* (prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională), *Ordinul nr. 5.575 / 27.10. 2011* pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, *Ordinul 6.552/13.12.2011* pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale, *Ordinul 5.115/2014* privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *Ordinul 4.619/2014 și 4.621/2015* pentru aprobarea Metodologie cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, alte acte din legislația secundară aflate în stadiu de proiect.

Art. 2.

Centrul are sediul în municipiul Brașov, strada Aurel Vlaicu nr. 26 B.

Art. 3.

(1) Centrul reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/ elevilor/tinerilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate precum și asistența necesară în acest sens.

(2) Centrul coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

(3) Centrul este unitate conexasă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației Naționale și coordonat de Inspectoratul Școlar al Județului Brașov.

(4) Finanțarea Centrului se asigură de la bugetul Consiliului Județean Brașov, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITAE

Art. 4.

Scopul activității îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate la Art. 3.

Art. 5.

Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul bio-psiho-social al fiecărui copil/tînăr;
- informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- organizarea de programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6.

(1) **Centrul** are următoarea structură organizatorică:

- a. Conducerea
 - Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b. Departamentul de Coordonare Cabinete de Asistență Psihopedagogică și Interșcolare
 - Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
 - Cabinete școlare de asistență psihopedagogică
- c. Departamentul Coordonare Cabinete Logopedice Interșcolare (Centrul Logopedic) cu
 - Cabinete logopedice interșcolare;
- d. Centrul de Documentare și Informare;
- e. Departamentul Finaciar-Contabil;
- f. Departamentul Secretariat, Resurse Umane;
- g. Departamentul Administrativ;

(2) Structura organizatorică este prevăzută în Organigramă .

Art. 7.

(1) **Conducerea** Centrului este asigurată de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct, care este și coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică.

(2) Consiliu de Administrație are un număr impar de membri, respectiv 9 membri, cu următoarea componență:

- Directorul CJRAE Brașov (președintele consiliului de administrație);
- Reprezentantul Consiliului Județean Brașov;
- Reprezentantul Inspectoratului Școlar Brașov, desemnat prin decizia inspectorului școlar general;
- Coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- Coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar;
- Reprezentantul mediatorilor școlari,
- 3 (trei) reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral.

Art. 8.

Personalul Centrului este format din

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar

- personal nedidactic.

Art. 9.

Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională. Personalul Serviciului este format din:

- (1) Personal didactic – profesori atestați în psihologie educațională, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială;
- (2) Personal didactic auxiliar - asistent social, medic pediatru.

Art. 10.

Coordonare Cabinete de Asistență Psihopedagogică și Interșcolare are următoarea structură organizatorică:

- (1) Coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică - director adjunct al Centrului de Resurse și de Asistență Educațională;
- (2) Personal didactic – consilieri școlari, prin care se înțeleg: profesori psihologi, profesori psihopedagogi, profesori sociologi, profesori pedagogi cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- (3) Personal didactic auxiliar – secretar, informatician, asistent social

Cabinetele interșcolare de Asistență Psihopedagogică sunt organizate astfel:

- (1) Personal didactic – consilieri școlari (profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog).

Art. 11

Departamentul Coordonare Cabinete Logopedice Interșcolare (Centrul Logopedic) are următoarea structură organizatorică:

- (1) Personal didactic – profesori logopezi (din care se numește coordonatorul centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare).

Art.12

Cabinete de logopedie sunt organizate astfel:

- (1) Personal didactic – profesori logopezi

Art.13

Statul de funcții

(1) Statul de funcții al Centrului, avizat de Inspectoratul Școlar al Județului Brașov și aprobat de Consiliul Județean Brașov cuprinde:

- a) un post didactic de profesor cu funcția de director;
- b) posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;
- c) posturi didactice auxiliare;
- d) posturi nedidactice.

(2) Numărul de posturi/catedre din cadrul Centrului se aprobă pentru fiecare an școlar de Inspectoratul Școlar al Județului Brașov, la propunerea Centrului;

(3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege;

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al Centrului va fi încadrat de către directorul Centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 14.

Întregul personal al Centrului este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate potrivit fișelor posturilor.

Art. 15.

- (1) La nivelul Centrului funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională și comisii de specialitate numite prin decizii ale directorului, hotărâri de consiliu de administrație care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente și decizii ale inspectorului școlar general al județului Brașov.
- (2) Comisia de Orientare Școlară și Profesională funcționează în baza prezentului regulament și a OMECTS nr. 6.552/13.12.2011.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

Art. 16.

Conducerea

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art.96 și a *Ordinul 4.619/2014 și 4.621/2015* pentru aprobarea Metodologie cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar :

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Brașov cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul CJRAE, fișa-cadru a postului de director adjunct/coordonator CJAP, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din cadrul CJRAE, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- i) adoptă proiectul de buget al CJRAE, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a centrului, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- j) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ conexasă să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- k) avizează execuția bugetară la nivelul CJRAE și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- l) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale CJRAE și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de CJRAE din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic

urmator, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale CJRAE-lui;

- n) avizează planurile de investiții;
- o) aproba acordarea premiilor pentru personalul CJRAE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- q) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din cadrul CJRAE, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- r) aprobă proceduri elaborate la nivelul CJRAE Brașov;
- s) aprobă orarul de funcționare al CJRAE Brașov;
- u) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din cadrul CJRAE Brașov;
- w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- y) aprobă arondările personalului didactic;
- z) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe;
- aa) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- bb) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- cc) avizează, la solicitarea directorului CJRAE, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații CJRAE;
- dd) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- ee) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- ff) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- gg) propune eliberarea din funcție a directorului CJRAE cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului școlar;
- hh) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- jj) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților CJRAE Brașov, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților și al examenelor naționale;
- kk) aprobă concediile salariaților din CJRAE Brașov, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- mm) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE Brașov;
- nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din CJRAE Brașov;
- oo) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților CJRAE Brașov;
- pp) administrează baza materială a unității.

- (2) Hotărârile CA se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin a celor stabilite la art. 93. Hotărârile CA care vizează personalul din unitate (procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea) se iau prin vot secret. Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (3) Deciziile privind bugetul și patrimoniul centrului se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA.
- (4) Directorul conduce întreaga activitate a Centrului și îl reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale ministerului, cu instituții și autorități din administrația publică centrală și locală, cu alte instituții publice, precum și cu organizații ale societății civile.
- (5) Directorul răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară Centrul în fața conducerii Inspectoratului Școlar Județean Brașov și a Consiliului Județean Brașov.
- (6) În condițiile legii, directorul poate delega atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor persoane din subordine, după caz.
- (7) Pentru reglementarea activității Centrului, directorul emite decizii în temeiul ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor conducerii Inspectoratului Școlar Județean.
- (8) Fișa postului directorului este prevăzută în anexa nr. 1, iar fișa postului Coord. CJAP/directorului adjunct este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 17.

CJRAE Brașov:

A. îndeplinește următoarele funcții:

- de coordonare, realizare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale din județul Brașov;
- de monitorizare a evoluțiilor beneficiarilor serviciilor educaționale menționate;
- de informare și documentare pentru toți membri comunității (cadre didactice, părinți, copii, studenți, autorități locale etc.);
- de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

B. dezvoltă următoarele servicii:

- servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Brașov (denumit în continuare CJAP) și prin cabinetele de asistență psihopedagogică;
- servicii de terapii logopedice, furnizate prin Centrul Județean Logopedic și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- servicii, de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers prin intermediul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP), în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 și a OMECTS 6.552 din 13.12.2011;
- servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare de educație incluzivă;
- servicii de orientare a formării inițiale și continue prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială și continuă în baza unor acorduri cadru conform art 239 (2), (3), (4) din legea nr 1/2011;
- servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți alți membri ai comunității;

C. are următoarele responsabilități:

- coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de instituțiile de învățământ preuniversitar enumerate la cap. I, art. 3;

- evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor;
- constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistență precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, furnizate prin intermediul CSEI, pe baza colaborării între comisiile din cadrul Centrului și Comisia pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Brașov (conform art. 50. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011), în baza unui protocol de colaborare;
- participă la formarea inițială a cadrelor didactice prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu conform art. 244 din Legea nr 1/2011;
- colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue (Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior, ONG-uri etc.) în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- colaborează cu centrele școlare de educație incluzivă în scopul oferii de servicii de consultanță pentru educație incluzivă;
- realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților de învățământ preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor cu avizul/sprijinul Consiliului Județean și al ISJ Brașov;
- realizează studii și cercetări privind corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă și implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic;
- facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- propune ISJ școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform art.52, (3) din Legea Educației Naționale;
- evaluează și orientează școlar și profesional, în colaborare cu specialiștii din unitățile școlare, toți copiii/elevii cu CES;
- emite și eliberează certificatul de orientare școlară și profesională și propune prin intermediul comisiei de evaluare, orientare școlară și profesională, planul de servicii al copilului, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 1/2011 și asigură asistența psihoeucațională a elevilor cu școlarizare la domiciliu;
- monitorizează procesul instructiv-educativ-recuperatoriu și de integrare;
- avizează programele școlare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitățile școlare organizatoare a școlarizării la domiciliu elaborate pe baza planurilor individuale de școlarizare la domiciliu;
- identifică unitățile de învățământ de masă de pe raza județului care asigură cele mai bune condiții de dezvoltare psihoindividuală în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- oferă consultanță de specialitate tuturor unităților de învățământ în vederea îndeplinirii condițiilor optime pentru asigurarea serviciilor educaționale de sprijin;
- oferă consultanță de specialitate pentru părinți și elevi;
- organizează echipe multidisciplinare pentru depistarea tuturor copiilor/elevilor cu CES și pentru aplicarea planurilor de servicii individualizate;
- organizează întâlniri de lucru, simpozioane etc. în vederea diseminării exemplelor de bune practici în domeniul educației incluzive;

- identifică, în colaborare cu specialiștii unităților școlare, copiii/elevii cu dificultăți de învățare, dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar ori de risc de abandon școlar și organizează echipe multidisciplinare care să asigure servicii de educație remedială, consiliere psihopedagogică în funcție de nevoile pe termen lung sau scurt ale acestora;
- între ISJ Brașov, Centru și unitatea de școlară desemnată să asigure școlarizarea la domiciliu se vor încheia anual protocoale de colaborare pentru fiecare elev aflat în această situație;
- încheie protocoale de colaborare, pentru o comunicare interinstituțională eficientă, cu toate instituțiile răspunzătoare de aplicarea Legii nr. 1/2011 și a legislației secundare și cu terți;
- colectează, anual, propunerile de înființare de clase/grupe de la spitale și le înaintează la ISJ Brașov, termenul limită fiind finalul lunii octombrie al fiecărui an;
- coordonează și certifică activitățile de voluntariat desfășurate în cadrul Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;
- gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine (planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.);
- informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera.

Art. 18.

Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

- (1) În vederea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării școlare și orientării profesionale a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, se înființează serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP, în cadrul centrelor județene de resurse și de asistență educațională (CJRAE), respectiv al Centrului Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională (CMBRAE).
- (2) Finanțarea posturilor nou-inființate în cadrul SEOSP se va realiza de către consiliul județean/al municipiului București, prin CJRAE/CMBRAE.
- (3) Din SEOSP fac parte: 2 profesori psihologi atestați în psihologie educațională, un profesor psihopedagog, un profesor de educație specială, un asistent social, medic pediatru.
- (4) Scopul evaluării, asistenței psiho-educaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.
- (5) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.
- (6) Cadrul legislativ care reglementează metodologia privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, este asigurată de *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, secțiunea 13*, privind învățământul special și special integrat, *Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004* precum și de OMECTS nr. 6.552 din 13.12.2011 privind *Metodologia de evaluare, asistență psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu CES*, OMECTS nr. 5.555/2011 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE*, OMECTS nr. 5.573/2011 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat*, OMECTS nr. 5.574/2011 privind *Metodologia de organizare a serviciilor de sprijin educațional pentru*

copii/elevi/tineri cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, OMECTS nr. 5.575/2011 privind Metodologia – cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, precum și alte reglementări, aflate în stadiu de proiect, care vor urma să fie aprobate.

(7) SEOSP va solicita consimțământul familiei/tutorei legal instituit pentru serviciile de evaluare.

(8) SEOSP va oferi informații despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES familiei/tutorei legal constituit și unității școlare unde aceștia învață numai după ce s-a realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă este vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.

(9) SEOSP, prin conducerea Centrului, are obligația de a sesiza și a implica forurile superioare ale autorităților locale/județene în cazul în care se constată că familia/tutorele legal nu acționează în interesul superior al copilului/elevului/tânărului cu CES, pentru asigurarea egalității de șanse.

(10) Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale se realizează de către **Comisia de orientare școlară și profesională** numită prin decizie a Inspectorului școlar județean al județului Brașov la propunerea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul Centrului.

(11) activitatea cadrelor didactice și didactic auxiliar din SEOSP se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 3, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

Art. 19.

(1) Comisia de orientare Școlară și Profesională:

a. **Componenta** este următoarea:

- Directorul CJRAE, președinte al comisiei;
- Inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat;
- Un reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
- Un reprezentant din partea Consiliului Județean Brașov;
- Un reprezentant din partea fiecărei instituții de învățământ special cu personalitate juridică;
- Un asistent social din cadrul SEOSP, cu rol de secretar al COSP.

b. Competențe:

a. Emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională la propunerea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul Centrului;

b. Colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinetele medicale în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale;

c. Finanțarea COSP se realizează prin Centru din bugetul CJ Brașov.

d. Comisia se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

e. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

f. Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia de către directorul Centrului. Convocarea se face în scris cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

g. Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliul Județean Brașov va fi

cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

h. Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.

i. Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

j. COSP, la propunerea SEOSP Brașov hotărăște orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES și eliberează certificatul de orientare școlară și profesională. Acest certificat este valabil de la data emiterii până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat sau până la o nouă orientare școlară și profesională. Hotărârea COSP este executorie.

k. Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 48 de ore de la data comunicării sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la SEOSP din cadrul Centrului. Centrul are obligația să soluționeze în termen de 30 de zile de la data depunerii contestația privind orientarea școlară și profesională, prin desemnarea unei alte comisii cu aceeași structură a membrilor. Decizia comisiei nou constituite privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

Art.20 Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP):

(1) asigură servicii specializate pentru copii, părinți, cadre didactice din școlile județului Brașov, la solicitarea acestora și/sau la recomandarea psihologului școlar atunci când:

cazul presupune colaborare între specialiști;

cazul depășește competența psihologului școlar practicant.

Aceste servicii presupun:

- informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților, educatoarelor, învățătorilor, institutorilor și profesorilor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;

- consilierea și asistența psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale.

- aplicarea de metode, procedee și tehnici specifice pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- examinarea psihologică pentru elevi;

- organizează servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.

(2) propune și organizează programe de consiliere educațională pentru elevi și părinți și de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor;

(3) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar brașovean;

(4) elaborează studii psiho-sociologice pe diverse domenii tematice cât și privind orientarea școlară și profesională a elevilor din școlile brașovene în vederea corelării ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă;

(5) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența psihologului specialist (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinetele psihiatrice);

(6) elaborează materiale suport necesare desfășurării educației, în funcție de potențialul bio-psiho-social al fiecărui copil, ghiduri educaționale, buletine informative, articole;

asigură participarea personalului la cursuri de formare continuă, perfecționare curentă și prin grade didactice, în scopul autoperfecționării, la cursuri, la conferințe, sesiuni de comunicări științifice, etc.;

(7) sprijină desfășurarea activităților de voluntariat în cadrul Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;

(8) coordonează și sprijină cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ brașovean;

- colaborează cu personalul de la Agenția locală de ocupare și formare profesională Brașov;

- este implicat alături de ISJ Braşov în examinarea propunerilor tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar din reţea şi a ofertei privind planul de şcolarizare;
- monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri şcolari proprii, situaţiile de abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Braşov, în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete şcolare, cu prezentarea de rapoarte semestriale;
- monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaţionale intene sau internaţionale derulate pe plan local cu autorităţile din învăţământ, autorităţile locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor;
- (9) colaborează cu cabinetele logopedice; colaborează cu mediatorii şcolari; organizează grupuri de intervizare;
- (10) activitatea profesorilor consilieri şcolari din CJAP se desfăşoară în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului, anexa 4, precum şi a normelor deontologice ale profesiei.

Art. 21 Cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică

- (1) asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor, educatoarelor, învăţătorilor, institutorilor şi profesorilor pe diferite subiecte: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi;
- (2) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educative speciale.
- (3) asigură prin intermediul metodelor, procedeele şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic. Tehnicile de intervenţie în domeniul psihoterapiei şi consilierii psihologice pot fi utilizate doar de profesorul psiholog conform atestării din partea Colegiului Psihologilor din România;
- (4) propun şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în şcolile unde îşi desfăşoară activitatea, în colaborare cu consilierii educativi;
- (5) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;
- (6) sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a educatoarelor, învăţătorilor, institutorilor, profesorilor şi diriginţilor.
- (7) elaborează studii psiho-sociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învăţământul profesional şi liceal precum şi tipurile de şcoli din cadrul reţelei;
- (8) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa cabinetului de asistenţă psihopedagogică (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinetele psihologice etc.)
- (9) colaborează cu mediatorii şcolari;
- (10) realizează investigaţia psihopedagogică a copiilor şi elevilor;
- (11) propun în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- (12) colaborează cu cabinetele logopedice;
- (13) colaborează cu cadrele didactice de itinerante şi de sprijin;
- (14) Activitatea profesorilor consilieri şcolari din CIAP-uri se desfăşoară în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului, anexa 5, precum şi a normelor deontologice ale profesiei.

Art.22. Departamentul Coordonare Cabinete Logopedice Interşcolare (Centrul Logopedic):

- (1) coordonează metodologic profesorii logopezi;

- (2) elaborează și realizează programe/proiecte specifice corepunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării;
- (3) îndrumă din punct de vedere logopedic educatoarele, învățătorii și instructorii de educație cu privire la activitatea de intervenție logopedică;
- (4) colaborează la acțiuni de formare continuă, oferind sprijin pentru practica studenților de la facultățile de profil.
- (5) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale intene sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica disfuncționalităților de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor;
- (6) examinează logopedic și psiho-pedagogic copiii luați în corectare, în colaborare cu familia și cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului din unitățile școlare din județul Brașov unde din motive obiective nu funcționează cabinete logopedice interșcolare;

Art.24

Cabinetele logopedice interșcolare (CLI)

- (1) Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe sau la școlarii mici;
- (2) Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârstă școlară;
- (3) Orientează terapia logopedică spre corectarea, recuperarea, compensarea, adaptarea și integrarea școlară și socială;
- (4) Corectează tulburările de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- (5) Sprijină cadrele didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;
- (6) Organizează/realizează acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- (7) Organizează/realizează dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- (8) Intervențiile logopedice se desfășoară în centrele / cabinetele logopedice care-și au sediul, de regulă, în școlile sau grădinițele din învățământul de masă din județul Brașov;
- (9) Într-un CLI pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție, de numărul copiilor/elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încarați;
- (10) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar;
- (11) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni;
- (12) Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 6, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

Art.25 Centrul de Documentare și Informare

- (1) Centrul de Documentare și Informare are următoarele funcții: funcția de primire, funcția de informare generală, funcția pedagogică, funcția de orientare școlară și profesională, funcția de comunicare cu exteriorul, funcția tehnică și funcția recreativă.
- (2) Centrul de Documentare și Informare oferă elevilor, cadrelor didactice și comunității locale un spațiu de formare, comunicare și informare, un laborator de experimentare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

- (3) reprezintă un element important în prevenirea și combaterea eșecului școlar. Pentru elevii în dificultate școlară, Centrul de Documentare și Informare organizează acțiuni destinate să le aducă acestora sprijin individual pentru ameliorarea și rezolvarea problemelor identificate de către profesorii din cabinetele de asistență psihopedagogică, profesorii din cabinetele de logopedie sau alte cadre didactice;
- (4) facilitează accesul la informația privind orientarea școlară și profesională.
- (5) favorizează accesul la informație și cultură a elevilor, cadrelor didactice și a membrilor comunității locale;
- (6) pentru a răspunde nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor, centrul de documentare și informare dispune de un fond documentar corespunzător;
- (7) activitatea bibliotecarului se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 7, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

Art. 26.

Departamentul Financiar-Contabil

- (1) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a Centrului;
- (2) asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- (3) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia, după aprobare;
- (4) conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (5) întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuielilor aprobat și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite;
- (6) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat;
- (7) stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al Centrului;
- (8) efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului Centrului și asigură decontarea tuturor cheltuielilor;
- (9) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare;
- (10) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- (11) urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații curente sau capitale ale Centrului și face plata în condițiile legii;
- (12) asigură, periodic, comunicarea la trezorerie a viramentelor efectuate;
- (13) asigură activitatea de controlul financiar preventiv;
- (14) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele și face confruntări cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocul materialelor din magazie, și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube;
- (15) asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane, și alte prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie.

- (16) ține evidența la zi a debitorilor și a creditorilor și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- (17) elaborează decizia directorului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte institutii, întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- (18) asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație;
- (19) asigură evidența operațiunilor financiar – contabile pe fiecare lună, păstrarea și arhivarea documentelor.
- (20) Activitatea contabilului șef se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 8, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

Art. 27.

Departamentul Secretariat, Resurse Umane

(A) pe linie de secretariat

- (1) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- (2) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței sau alte materiale; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea
- (3) multiplicarea materialelor, dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
- (4) organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.
- (5) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- (6) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- (7) difuzarea în Centru a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară.

(B) pe linie de resurse umane

- (1) evidența personalul didactic și nedidactic;
- (2) gestionează registrul de evidență al salariaților din subordine, realizează modificările privind salarizarea, gradele și treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul Centrului;
- (3) întocmirea documentelor de personal (adeverințe, copii) pentru angajații Centrului, la solicitarea scrisă a acestora și aprobată de director.
- (4) întocmirea statelor de plata, corelate cu prezența înregistrată în foile de pontaj;
- (5) întocmește declarațiile privind sumele datorate Bugetului de stat și Bugetului asigurărilor sociale și Fonduri speciale;

(6) Activitatea secretarelor se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 9, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

Art. 28.

Departamentul Administrativ

- (1) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- (2) elaborează planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de director și asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- (3) elaborează documentația necesară derulării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică;
- (4) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- (5) elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile efectuate;
- (6) rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- (7) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- (8) asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică și termică, apă, telefonie și diverse alte servicii și ia măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- (9) elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Centrului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- (10) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în Centru;
- (11) întocmește inventare de camere în toate încăperile Centrului și le afișează în spațiul respectiv, după ce sunt semnate de predare-primire;
- (12) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- (13) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizare și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea sau gestiunea Centrului;
- (14) asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente, întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi;
- (15) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea unor activități specifice Centrului.
- (16) Activitatea administratorului de patrimoniu se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, anexa 10, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.29

Prevederile prezentului regulament se completează cu cele din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5.555 / 07.10.2011.

Art.30

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al Centrului, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 31.

Înșușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal. Personalul Centrului nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului, spre a fi exonerat de răspundere.

Art. 32.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura Centrului.

Art. 33.

(1) Prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Județean Brașov de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului propriu și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Centrului.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

DIRECTOR
prof. psih. IORDACHE DANA

