



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18 Grand Arena - etaj 1 Sector 4
Tel. 021.335.92.30 Fax. 021.337.07.90.33.10

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 227/13.09.2017, privind înființarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 ;
- Raportul de specialitate al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 nr. 494/27.12.2017;
- Prevederile Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, rectificată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1), art. 81 alin.(2) lit. j) și art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.I (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 227/13.09.2017 privind înființarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 se abrogă.

(3) Termenul prevăzut la art. 6 din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 227/13.09.2017 se prorogă cu 90 de zile.

Art.II Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 și Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor, iar comunicarea se va face de către Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 28.12.2017.

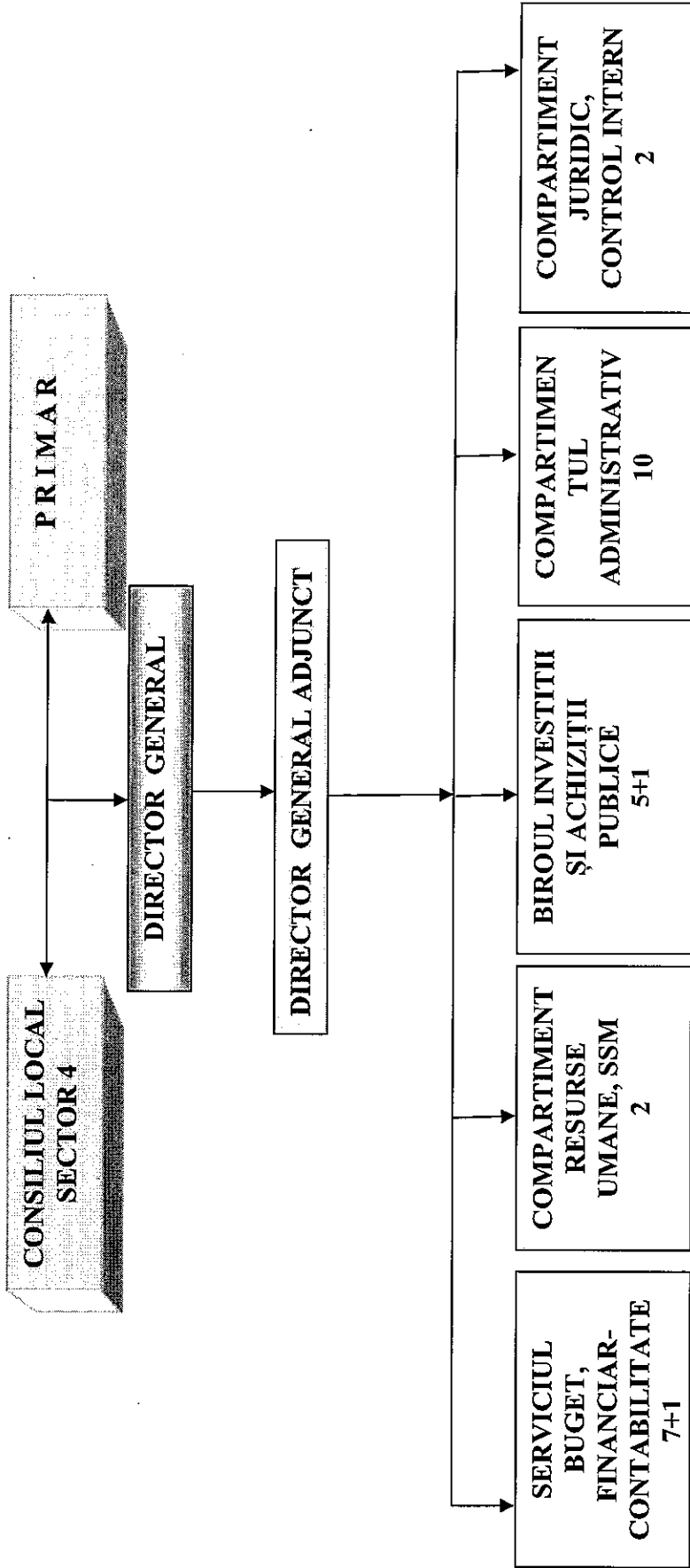


Contrasemnează
p.Secretarul Sectorului 4

Diana Anca ARTENE

Directia de Administrare a Unitatilor de Invatamant Sector 4

ORGANIGRAMĂ



ROMÂNIA DE ȘEDINȚĂ,
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4
* PĂRÂN ȘĂF DEAC

TOTAL PERSONAL: 30
din care:
PERSONAL CONDUCERE: 4
PERSONAL EXECUȚIE: 26

**STATUL DE FUNCTII AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A
UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4**

NR. CRT.	FUNCȚIA	NIVEL DE STUDII	GRADUL/TREAPTĂ PROFESIONALĂ
1	Director General	S	I/II
2	Director General Adjunct	S	I/II
SERVICIU BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE			
3	Șef serviciu	S	I/II
4	Consilier	S	IA
5	Consilier	S	IA
6	Consilier	S	IA
7	Consilier	S	IA
8	Consilier	S	IA
9	Consilier	S	IA
10	Referent	M	IA
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SSM			
11	Consilier	S	IA
12	Consilier	S	IA
BIROU INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE			
13	Șef birou	S	I/II
14	Consilier	S	IA
15	Consilier	S	IA
16	Consilier	S	IA
17	Consilier	S	IA
18	Consilier	S	IA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
19	Consilier	S	IA
20	Consilier	S	IA
21	Consilier	S	IA
22	Consilier	S	IA
23	Consilier	S	IA
24	Consilier	S	IA
25	Consilier	S	IA
26	Referent	M	IA
27	Șofer	M	I
28	Șofer	M	I
COMPARTIMENT CONTROL INTERN			
29	Consilier	S	IA
30	Consilier	S	IA



Nr. total de functii de conducere	4
Nr. total de functii de executie	26
Nr. total de posturi din cadrul institutiei	30

RESINTA
GAF SEAC

[Handwritten signature]



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

Anexa nr.3 La H.C.L. Sector 4 nr.

380 / 28.12.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.1 (1) Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 este instituție publică cu personalitate juridică, descentralizată, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

(2) Obiectul de activitate al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 este administrarea patrimoniului, respectiv clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, dar și terenurile pe care acestea sunt amplasate.

(3) Sediul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 este situat în Bld. Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena , etaj 1, Sector 4, București.

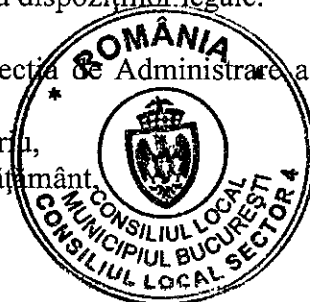
ART.2 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 ca instituție publică, cu personalitate juridică este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

ART.3 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 este autoritate contractantă pentru bugetul propriu, pentru categoriile de cheltuieli ce decurg din calitatea de administrator, precum și pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea utilităților necesare bunei funcționări a unităților de învățământ preuniversitar de stat și special de stat de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4: energie electrică, energie termică, apă și canal, salubritate, telefonie fixă și mobilă și servicii internet. Totodată face toate demersurile legale în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le are în administrare.

ART.4 În calitate de ordonator secundar de credite, repartizează creditele bugetare aprobate pe unități ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART.5 În calitate de ordonator secundar de credite Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 răspunde de :

2. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu,
3. centralizarea proiectelor de buget ale unităților de învățământ,
4. centralizarea bugetelor de venituri proprii,



5. repartizarea creditelor bugetare solicitate de ordonatorii terțiari, în conformitate cu finanțarea aprobată.
6. pe baza documentelor justificative efectuează plățile pentru bugetul propriu,
7. necesitatea oportunitatea, legalitatea angajării, ordonanțării cheltuielilor și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu precum și lichidarea și plata acestora,
8. organizarea și monitorizarea evidenței patrimoniului aflat în administrare,
9. evidența programelor guvernamentale, în curs de derulare, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora,
10. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiar-contabile asupra patrimoniului propriu,
11. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții și reparații.

ART.6 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, sunt finanțate de la bugetul local. Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 poate folosi pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale.

ART.7 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde direcții, birouri, compartimente. Directorii/Șefii birourilor/coordonatorii compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

ART.8 Conducerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 este asigurată de un Director General.

ART.9 Directorul General reprezintă Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în relațiile cu terții și îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite .

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4

ART. 10 (1) Organigrama cuprinde următoarele direcții, birouri, compartimente:

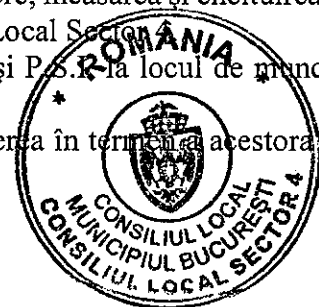
- **DIRECTOR GENERAL**
- **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
- **Serviciul Buget,Financiar-Contabilitate**
- **Compartimentul Resurse Umane, SSM**
- **Biroul Investiții și Achiziții Publice**
- **Compartimentul Administrativ**
- **Compartimentul Juridic, Control Intern**

(2) În exercitarea atribuțiilor de reprezentant legal DIRECTORUL GENERAL îndeplinește următoarele atribuții:

1) Exercită funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, calitate în care repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, pentru bugetul propriu și pentru bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4 ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.



- 2) Asigură conducerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor.
 - 3) Exerciți atribuțiile ce revin Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în calitate de persoană juridică.
 - 4) Reprezintă instituția în relațiile cu terții.
 - 5) Răspunde de buna funcționare a unităților de învățământ în conformitate cu prevederile legale din punct de vedere tehnico-material.
 - 6) Elaborează rapoarte anuale și strategii pe termen mediu privind organizarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ prevăzute de lege din Sectorul 4, asigurarea resurselor financiare și stadiul implementării strategiilor.
 - 7) Emite decizii, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.
 - 8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați.
 - 9) Deleagă unele atribuții ale Directorului general prin decizie altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
 - 10) Urmărește întocmirea proiectului de buget și al contului de execuție bugetară al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
 - 11) Răspunde de executarea bugetului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
 - 12) Aprobă planul anual de achiziții publice.
 - 13) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
 - 14) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.
 - 15) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
 - 16) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine.
 - 17) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.
 - 18) Aprobă Regulamentul Intern și dispune aducerea la cunoștința tuturor salariaților prin șefii de direcții /birouri, coordonatorii de compartimente și respectarea acestuia.
 - 19) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu.
 - 20) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Consiliului Local Sector 4 la cererea acestuia.
 - 21) Directorul poate transforma posturile cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget.
 - 22) Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare sau alte activități din domeniul său și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4.
- (3) În exercitarea atribuțiilor DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT îndeplinește următoarele atribuții:**
- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de către director general.
 - 2) Răspunde alături de directorul general de buna funcționare a instituției.
 - 3) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu.
 - 4) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Consiliului Local Sector 4 la cererea acestuia.
 - 5) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
 - 6) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.
 - 7) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine
 - 8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați.

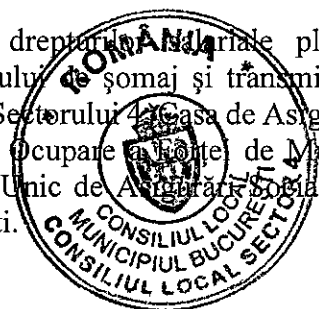


CAPITOLUL III

Atribuțiile serviciilor/ birourilor/compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4

ART. 11 SERVICIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie.
- 2) Centralizează propunerile de buget pe anul următor cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii.
- 3) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 4) Urmărește încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheiere și până la finalizarea lor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 5) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe baza de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 6) Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare și întocmește lunar situația contului 411 "clienți".
- 7) Întocmește și semnează dispoziția de încasare a chiriei, utilităților și a garanțiilor de buna execuție și o înaintează la C.F.P.P. și Ordonatorului de credite pentru semnare.
- 8) Întocmește și prezintă lunar și ori de câte ori este solicitată situația derulării contractelor (balanța analitică) pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Învățământ și Tineret Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
- 9) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar.
- 10) Ține evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații).
11. Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare.
12. Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori.
14. Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
15. Verifică și centralizează situațiile recapitulative ale salariilor personalului din unitățile aflate în administrare.
16. Semnează și completează foile de lichidare ale angajaților privind debitele financiare ale acestora.
17. Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
18. Întocmește lunar declarațiile privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, și a ajutorului de șomaj și transmiterea acestora către Administrația Financiară Sector 4, Casa de Pensii a Sectorului 4, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

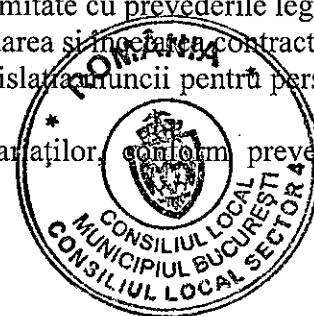


19. Întocmește fișele fiscale ale salariaților din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, transmite centralizatorul acestora către Administrația Financiară a Sectorului 4 și le distribuie salariaților.
20. Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților.
21. Ține evidenta reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, poprii, chirii, garanții.
22. Efectuează plățile și încasările prin casieria proprie pentru deconturi și încasări chirii pentru spații unități de învățământ pe baza de chitanțe și facturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ.
23. Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Primăria Sectorului 4 în vederea deschiderii de finanțare.
24. Întocmește ordine de plată pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ.
25. Urmărește și aplică în colaborare cu celelalte compartimente, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare).
26. Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02.- unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4) cât și prelucrarea și păstrarea acestora.
27. Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
28. Respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
29. Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4) și asigură transmiterea acestora la Primăria Sector 4.
30. Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de învățământ (Cap. 65.02. - Învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigura transmiterea acestora la Primăria Sector 4.
31. Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale.
32. Organizează evidența de gestiune.
33. Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și cheltuielilor efective potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat.
34. Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților sa se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare.
35. Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară.
36. Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii balanței sintetice lunare.
37. Exerțita și alte atribuții stabilite de către Directorul General.



ART.12 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său.
- 2) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la nivelul instituției.
- 3) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad/treaptă pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 4) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 5) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 6) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
- 7) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională.
- 8) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese.
- 9) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției.
- 10) Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a salariaților debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare.
- 11) Participă în comisiile de concurs/examen organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual.
- 12) Participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- 13) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern.
- 14) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern.
- 15) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în calitate de angajator pentru personalul instituției.
- 16) Asigură verificarea respectării la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare.
- 17) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă.
- 18) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale.
- 19) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale.
- 20) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încheierea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare pentru personalul contractual.
- 21) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale.



- 22) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 23) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform deciziilor Directorului General și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 24) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime.
- 25) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora.
- 26) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora.
- 27) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 28) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional solicitate de actualii și foștii salariați ai Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 29) Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 30) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale.
- 31) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției.
- 32) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 33) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare.
- 34) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției.
- 35) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului.
- 36) Menține permanent legătură cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - pentru Sectorul 4 și Primăria Sector 4 pentru optimizarea condițiilor de derulare a procesului instructiv - educativ.
- 37) Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4.
- 38) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu.
- 39) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 40) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

ART.13 BIROUL INVESTITII ȘI ACHIZITII PUBLICE are următoarele atribuții:

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare.
- 2) Centralizează referatele de investiții și reparații, derulate prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 3) Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire.
- 4) Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 5) Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;



- 6) Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
- 7) Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- 8) Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
- 9) Elaborează contractul achiziției publice;
- 10) Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- 11) Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- 12) Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
- 13) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în planul anual de investiții și reparații.
- 14) Stabilește necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea.
- 15) Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale.
- 16) Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informând în scris constructorul.
- 17) Asigură constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală.
- 18) Participă la inventarierea clădirilor unităților de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, precum și a terenurilor pe care acestea sunt amplasate..
- 19) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului.
- 20) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Primăria Sector 4, Prefectura Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, ministere, serviciile de utilități publice, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 21) După emiterea Ordinului de începere a lucrărilor, solicită constructorilor nominalizarea persoanelor autorizate RTE – responsabil tehnic cu execuția și RTC – responsabil tehnic cu calitatea.
- 22) Participă la întocmirea planului și programului anual de achiziții publice ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 23) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații.
- 24) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare.
- 25) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție au fost soluționate la termen.
- 26) Urmărește derularea contractelor conform graficelor de execuție.
- 27) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.
- 28) Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ.
- 29) Avizează situațiile de lucrări parțiale finale.
- 30) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plata prin formula "bun de plată".
- 31) Recepționează cartea construcției la terminarea lucrărilor.
- 32) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 33) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

ART. 14 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:



- 1) Participă la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 asupra clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, precum și asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate.
- 2) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare.
- 3) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 4) Ține evidența tehnico - operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare, eliberând, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
- 5) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
- 6) Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrare precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate.
- 7) Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
- 8) Verifică și confirmă modul de executare a serviciilor de pază, intervenție de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, de pe raza Sectorului 4.
- 9) Estimează necesarul de utilități pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 (apă și canal, iluminat și forță motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă , internet, etc.).
- 10) Urmărește derularea contractului de salubritate, confirmă modul de executare a acestuia.
- 11) Ține permanent legătura cu poliția locală, pompieri, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 4.
- 12) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 13) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun.
- 14) Face toate demersurile legale în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le are în administrare.
- 15) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate.
- 16) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora.
- 17) Asigură desfășurarea eficientă a activității de transporturi de persoane și materiale către Primăria Municipiului București, Prefectură, Primăria Sectorului 4, unitățile de învățământ, sanitare și alte instituții publice îndeplinind următoarele atribuții:
- 18) Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 19) Asigură deplasarea angajaților Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 cu autovehiculele din dotare în condiții de siguranță în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciilor și birourilor.
- 20) Asigură și răspunde de funcționarea în parametri tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 21) Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.



- 22) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare înaintându-1 compartimentului Investiții și Achiziții.
- 23) Întocmește necesarul de carburanți și lubrefianți auto pentru autovehiculele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 24) Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare.
- 25) Întocmește F.A.Z. pentru parcul auto din dotare.
- 26) Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru șoferi.
- 27) Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Compartimentul Administrativ.
- 28) Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și gestionează conectarea utilizatorilor la rețeaua Internet.
- 29) Asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul.
- 30) Asigură funcționarea și actualizarea permanentă a sistemului informatic al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 31) Asigură în colaborare cu firme specializate funcționalitatea echipamentelor de calcul din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 32) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora.
- 33) Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte compartimente ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și integrarea lor în sistemul informatic existent.
- 34) Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute.
- 35) Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate.
- 36) Coordonează activitatea de informatizare pentru toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 37) Urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora.
- 38) Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 39) Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru patrimoniul aflat în administrare..
- 40) Organizează procedurile de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare.
- 41) Solicită și centralizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale „Lapte și corn” și „Încurajarea consumului de fructe proaspete în școli”.
- 42) Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere) pentru beneficiarii programelor guvernamentale.
- 43) Actualizează numărul elevilor, necesarul și stocurile, urmare adresele primite din unitățile de învățământ, în vederea emiterii notelor de comandă pentru produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 44) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă.
- 45) Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Biroului Buget, Financiar-Contabilitate, în vederea efectuării plății către furnizorii de produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 46) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

ART. 15 COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTROL INTERN are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial.



- 2) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial.
- 3) Elaborează *Planul de activitate*, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial.
- 4) Verifică și îndrumă metodologic procesul de implementare a sistemelor de control intern/managerial din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 5) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate.
- 6) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 și elaborează *Raportul asupra sistemului de control intern/managerial*.
- 7) Asigură desfășurarea activității *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial*, constituită la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 8) Elaborează Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- 9) Asigură desfășurarea activității *Echipei de gestionare a riscurilor*, constituită la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 10) Elaborează și actualizarea ROF-ului pentru desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor.
- 11) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.
- 12) Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului instituției.
- 13) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă
- 14) Asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale prin elaborarea de răspunsuri la solicitări de puncte de vedere, scrisori, adrese, sesizări și petiții înregistrate în cadrul instituției.
- 15) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern.
- 16) Reprezintă DAUI S4, pe bază de mandat din partea Directorului, în fața instanțelor judecătorești.
- 17) Urmărește respectarea legalității în cadru DAUI S4: analizează dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură legală privind inițierea de acte administrative
- 18) Asigură baza de documentare juridică și legislative și face informări în scris asupra actelor normative care interesează DAUI S4.
- 19) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primate spre avizare.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART.16 Compartimentele aparatului propriu ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, au obligația de a coopera, în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART.17 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

ART.18 Șefii birourilor și coordonatorii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General..



ART.19 În fișele de post, atât pentru funcțiile de conducere cât și pentru funcțiile de execuție, vor fi cuprinse atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

ART.20 În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, întrețin și promovează relații funcționale atât între ele cât și cu Primăria Sector 4, Comisiile Consiliului Local al Sectorului 4, serviciile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, Prefectura Municipiului București, etc., precum și cu alte organizații, societăți și instituții.

ART.21 Șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii de compartimente studiază, analizează și propun măsuri pentru creșterea eficienței în rezolvarea sarcinilor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii de compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 își asumă următoarele obligații:

1. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, conform legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.

2. Să colaboreze permanent, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariați să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

3. Să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, să răspundă de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care-l conduc.

4. Să informeze operativ conducerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4.

asupra activității desfășurate și să propună măsuri de îmbunătățire a activității acesteia.

5. Să studieze legislația specifică și să răspundă de aplicarea corectă a acesteia.

6. Să participe la ședințele Consiliului Local Sector 4 și la comisiile de specialitate ale acestuia atunci când se impune luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

7. Să răspundă pentru bunurile materiale din dotarea serviciului, biroului compartimentului.

ART.22 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea și modernizarea dotărilor, a patrimoniului instituției, astfel încât activitatea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 să se desfășoare în foarte bune condiții și la parametri superiori de exigență.

ART.23 Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, conform legii.

ART.24 Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii și Regulamentul Intern.

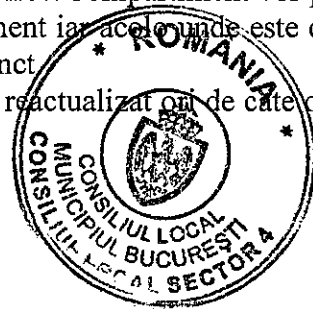
ART.25 Neîndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de serviciu, se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

ART.26 În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii/șefii birourilor, coordonatorii de compartimente repartizează salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completându-le în conformitate fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

ART.27 Corespondența adresată Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 din partea instituțiilor/societăților de stat sau particulare, a persoanelor fizice sau juridice, parcurge în mod obligatoriu Circuitul de Evidență al documentelor.

ART.28 Toate documentele care se emit în cadrul unei Direcții,/Birou/Compartiment vor purta semnătura directorului/șefului de birou/coordonatori de compartiment iar acolo unde este cazul inclusiv semnătura directorului general și directorului general adjunct.

ART.29 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.



ART.30 Directorul General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 în exercitarea atribuțiilor care îi revin este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

ART.31 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr. 380 / 28.12.2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOAN GABRIEL
