MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul George Coşbuc nr. 6-16 Tel. 401-335.92.30 Fax. 401-337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4

Consiliul Local Sector 4

Având în vedere

– Referatul de specialitate nr. 5610/20.09.2016, întocmit de Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4;

– Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

– Anexa I la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 7/29.06.2016, privind aprobarea numărului maxim de posturi, pe anul 2016, la nivelul Sectorului 4, potrivit căreia numărul maxim de posturi pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 este de 40;

– Avizul ANFP nr.49106/2016 conexat cu nr. 42798/2016, privind stabilirea funcţiilor publice pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) şi art. 81 alin. (2) lit. "e" şi alin.4 din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Organigramei Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 potrivit Anexei 1.

Art.2 Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 potrivit Anexei 2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 potrivit Anexei 3.

Art.4 Anexa 1, Anexa 2 şi Anexa 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Directorul Executiv al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 poate transforma funcţiile vacante în funcţii de aceeaşi categorie, dar cu altă denumire, sau în funcţii publice de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.

Art.6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 176/30.09.2015, privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Art.7 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Direcţia Resurse Umane şi Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competenţelor.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.09.2016.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Ştefănel-Dan MARIN

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

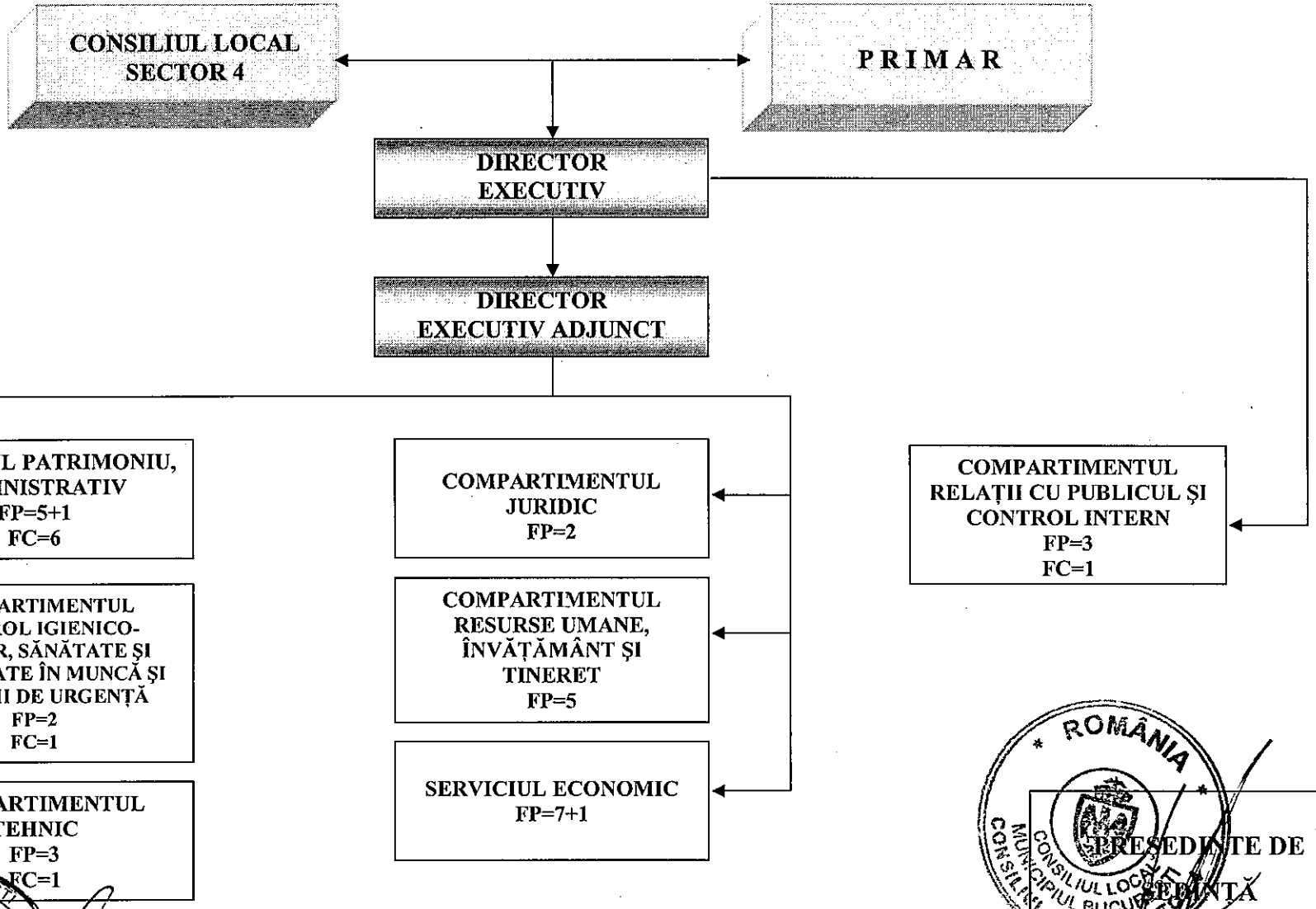
Nr. 46/23.09.2016

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 4 nr. 46 / 23.09.2016

TOTAL POSTURI: 40
DIN CARE:
Funcții publice: 31
Funcții contractuale: 9

Funcții de conducere: 4
Funcții de execuție: 36

Direcția Învățământ și Tineret Sector 4
ORGANIGRAMĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
TODERASCU
MIHAIL CĂTĂLIN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFANEL DAN MARIN

ANEXA nr. 2
La H.C.L. S4 nr. 46 / 23.09.2016

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI TINERET SECTOR 4

Nr. crt.	*STRUCTURA*	*Funcția de Demnitate Publică*	*Funcția Publică*			*Clasa*	*Grad prof.*	*Nivelul studiilor*	*Funcția contractuală*		*Treapta prof./ grad*	*Nivelul studiilor*
			Înalt funcționar public	*de conducere*	*de execuție*				*de conducere*	*de execuție*		
1	**CONDUCERE**			Director Executiv			Gr. II	S				
2	**CONDUCERE**			Director Executiv Adjunct			Gr. II	S				
3	**SERVICIUL PATRIMONIU, ADMINISTRATIV**			Șef Serviciu			Gr. II	S				
4					consilier	I	asistent	S				
5					consilier	I	asistent	S				
6					referent	III	superior	M				
7					referent	III	superior	M				
8					referent	III	principal	M				
9										referent	tr. I	M
10										inspector de specialitate	gr. II	S
11										Inspector de specialitate	gr. II	S
12										muncitor calificat	tr. III	G
13										șofer		G
14										șofer		G
15	**SERVICIUL ECONOMIC**			Șef Serviciu			Gr. II	S				
16					consilier	I	superior	S				
17					consilier	I	principal	S				
18					consilier	I	principal	S				
19					consilier	I	principal	S				
20					referent	III	superior	M				
21					consilier	I	asistent	S				
22					referent	III	superior	M				

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția de Demnitate Publică	Funcția Publică			Clasa	Grad prof.	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta prof./ grad	Nivelul studiilor
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
23	COMPARTIMENTUL TEHNIC				consilier	I	superior	S				
24					consilier	I	superior	S				
25					consilier	I	superior	S				
26										Inspector	Gr. IA	SSD
27	COMPARTIMENTUL JURIDIC				consilier juridic	I	principal	S				
28					consilier juridic	I	asistent	S				
29	COMPARTIMENTUL CONTROL IGIENICO-SANITAR, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ				consilier	I	principal	S				
30					consilier	I	principal	S				
31										inspector de specialitate	Gr.I	S
32	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI TINERET				consilier	I	principal	S				
33					consilier juridic	I	superior	S				
34					consilier	I	asistent	S				
35					consilier	I	principal	S				
36					consilier	I	asistent	S				
37	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI CONTROL INTERN				consilier	I	asistent	S				
38					consilier	I	principal	S				
39					consilier	I	principal	S				
40										inspector de specialitate	Gr. II	S

Funcția \ Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice			31
Nr. total de înalți funcționari publici			
Nr. total de funcții publice de conducere		4	4
Nr. total de funcții publice de execuție	27		27
Nr. total de funcții contractuale de conducere			
Nr. total de funcții contractuale de execuție	8	1	9
Nr. total de posturi din cadrul instituției/ autorității publice			40
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările ulterioare			40

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNEL DAN MARIN

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 4

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 BUCUREȘTI DIRECȚIA INVĂȚĂMÂNT TINERET SECTOR 4

Anexa nr.3

La H.C.L. S4 nr. 46 / 23.09.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL

DIRECŢIEI ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI TINERET SECTOR 4

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

ART.1 (1) Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 este instituţie publică cu personalitate juridică, descentralizată, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

(2) Obiectul de activitate al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 este administrarea patrimoniului, respectiv clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, dar şi terenurile pe care acestea sunt amplasate

(3) Sediul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 este situat în Bld. Metalurgiei, nr.89. Sector 4, Bucureşti.

ART.2 Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 ca instituţie publică, cu personalitate juridică este titulară de buget şi ordonator secundar de credite.

ART.3 Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 este autoritate contractantă pentru bugetul propriu, pentru categoriile de cheltuieli ce decurg din calitatea de administrator, precum şi pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea utilităţilor necesare bunei funcţionări a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi special de stat de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4: energie electrică, energie termică, apă şi canal, salubrizare, telefonie fixă şi mobilă şi servicii internet. Totodată face toate demersurile legale în vederea închirierii spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă pe care le are în administrare.

ART.4 În calitate de ordonator secundar de credite, repartizează creditele bugetare aprobate pe unităţi ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatori terţiari de credite şi aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispoziţiilor legale.

ART.5 În calitate de ordonator secundar de credite Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 răspunde de :

2. elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu,
3. centralizarea proiectelor de buget ale unităţilor de învăţământ,
4. centralizarea bugetelor de venituri proprii,
5. repartizarea creditelor bugetare solicitate de ordonatorii terţiari, în conformitate cu finanţarea aprobată.
6. pe baza documentelor justificative efectuează plăţile pentru bugetul propriu,
7. necesitatea oportunitatea, legalitatea angajării, ordonanţării cheltuielilor şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu precum şi lichidarea şi plata acestora,
8. organizarea şi monitorizarea evidenţei patrimoniului aflat în administrare,
9. evidenţa programelor guvernamentale, în curs de derulare, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora,
10. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor 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 Învățământ și Tineret Sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, sunt finanțate de la bugetul local. Direcția Învățământ și Tineret 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 servicii, birouri, compartimente. Șefii serviciilor/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 Învățământ și Tineret Sector 4 este asigurată de un Director Executiv.

ART.9 Directorul Executiv reprezintă Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 în relațiile cu terții și îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite .

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Direcției Învățământ și Tineret Sector 4

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

- **DIRECTOR EXECUTIV**
- **Compartimentul Relații cu Publicul și Control Intern**

- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**
- **Serviciul Economic**
- **Compartimentul Tehnic**
- **Compartimentul Resurse Umane, Învățământ și Tineret**
- **Serviciul Patrimoniu, Administrativ**
- **Compartimentul Juridic**
- **Compartimentul Control Igienico–Sanitar, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență**

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

1) Exercită funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor.

3) Exercita atribuțiile ce revin Direcției Învățământ și Tineret 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 şi strategii pe termen mediu privind organizarea şi dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituţiilor de învăţământ prevăzute de lege din Sectorul 4, asigurarea resurselor financiare şi stadiul implementării strategiilor.

7) Emite decizii, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa factorilor desemnaţi în aplicarea lor.

8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesaţi.

9) Deleagă unele atribuţii ale Directorului Executiv prin decizie altor persoane cu funcţii de conducere din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

10) Urmăreşte întocmirea proiectului de buget şi al contului de execuţie bugetară al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

11) Răspunde de executarea bugetului Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

12) Aprobă planul anual de achiziţii publice.

13) Pune la dispoziţia organelor de control datele şi documentele solicitate de către aceştia.

14) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.

15) Întocmeşte fişele de post pentru: Directorul Executiv Adjunct, Coordonatorul Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Control Intern, Coordonatorul Compartimentului Control Igienico –Sanitar, Sănătate şi Securitate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă, Şeful Serviciului Economic, Coordonatorul Compartimentului Tehnic, Şeful Biroului Resurse Umane, Învăţământ şi Tineret, Şeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Coordonatorul Compartimentului Juridic.

16) Urmăreşte şi efectuează instructajul de Protecţia Muncii şi P.S.I. la locul de muncă pentru şefii serviciilor/birourilor şi pentru coordonatorii compartimentelor din subordine.

17) Evaluează anual performanţele profesionale individuale ale şefilor serviciilor/birourilor, coordonatorilor de compartiment din subordine.

18) Aprobă Regulamentul Intern şi dispune aducerea la cunoştinţa tuturor salariaţilor prin şefii de servicii/birouri, coordonatorii de compartimente şi respectarea acestuia.

19) Participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu.

20) Întocmeşte rapoarte de activitate şi le transmite Consiliului Local Sector 4 la cererea acestuia.

21) Directorul Executiv poate transforma posturile de natură contractuală cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget.

22) Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la modificarea organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sau alte activităţi din domeniul său şi le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4.

(3) În exercitarea atribuţiilor DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa în conformitate cu deciziile emise de Directorul Executiv.

2) Coordonează şi asigură interpretarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare pe domeniile de activitate compartimentelor din subordinea sa şi domeniile conexe.

3) Colaborează cu toate compartimentele, serviciile/birourile din instituţie în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

4) Redactează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare.

5) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de birourile şi compartimentele aflate în subordinea sa.

6) Colaborează permanent cu toate compartimentele instituţiei pentru cunoaşterea activităţilor desfăşurate în scopul transmiterii la Primăria Sectorului 4 a rapoartelor de activitate.

7) Răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite de structurile aflate în subordonare şi contrasemnează toate actele emise de acestea.

8) Îndeplineşte orice alte sarcini prin delegare de atribuţii în baza deciziilor emise de Directorul Executiv.

CAPITOLUL III

Atribuţiile serviciilor/ birourilor/compartimentelor Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4

ART. 11 COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL ŞI CONTROL INTERN

(1) În exercitarea atribuţiilor pe linie de relaţii cu publicul îndeplineşte următoarele:

1) Pune în aplicare informaţiile de interes public stabilite de conducerea instituţiei.
2) Întocmeşte zilnic mapa Directorului Executiv şi asigură distribuirea documentelor către servicii/birouri/compartimente conform rezoluţiei date.
3) Urmăreşte circuitul corespondenţei interne şi externe al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
4) Organizează conferinţe de presa, interviuri sau deplasări în teren privind activitatea desfăşurată de Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
5) Menţine permanent legătura cu Serviciul Comunicare şi Activităţi Culturale din cadrul Primăriei Sector 4, organizând proiecte/programe de activităţi realizate în colaborare cu unităţile de învăţământ.
6) Organizează şi realizează anual împreună cu Serviciul Comunicare şi Activităţi Culturale din cadrul Primăriei Sector 4, calendarul evenimentelor de importanţă deosebită din viaţa sectorului;
7) Primeşte, distribuie şi urmăreşte rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001.
8) Clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare ale petiţionarului.
9) Primeşte, înregistrează şi distribuie petiţiile către serviciile specializate ale instituţiei, cărora le revine obligativitatea să comunice către petent răspunsurile în termenul legal.
10) Asigură accesul publicului la informaţiile de interes public şi cele furnizate din oficiu prin afişarea acestora în punctul de informare-documentare.
11) Întocmeşte raportul de activitate al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
12) Întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public.
13) Organizează desfăşurarea activităţii de audienţă a conducerii instituţiei.
14) Trimite, în termenul prevăzut de lege, petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie, înştiinţând şi petiţionarul.
15) Asigură şi răspunde de arhivarea şi selecţionarea documentelor create de Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
16) Gestionează imaginea publică a Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
17) Prezintă punctul de vedere al conducerii Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 la solicitarea mass-media.
18) Întocmeşte comunicate de presă, drept la replică privind activitatea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
19) Asigură comunicarea în interior şi exterior a informaţiilor.
20) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.
21) Exercită şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

(2) În exercitarea atribuţiilor pe linie de control intern îndeplineşte următoarele :

1) Stabileşte bazele Controlului Intern al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial
2) Întocmeşte programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
3) Elaborează proceduri formalizate în domeniul specific activităţii, precum şi proceduri de sistem.
4) Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

5) Întocmeşte situaţii semestriale/anuale şi informează sistematic Directorul Executiv asupra stadiului implementării şi dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.
6) Centralizează situaţiile semestriale/anuale asupra modului de implementare a standardelor de control intern managerial transmise de unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
7) Întocmeşte rapoarte/situaţii privind activitatea de control intern managerial.
8) Analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile privind activitatea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
9) Verifică actualizarea registrului riscurilor.
10) Întocmeşte rapoartele/situaţiile, privind activităţile de control executate şi constatările rezultate.
11) Evaluează sistematic şi menţine, la un nivel considerat acceptabil, riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor specifice compartimentelor atât ale aparatului propriu al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 cât şi ale compartimentelor aparatului ordonatorilor terţiari de credite.
12) Utilizează resursele umane şi materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite.
13. Întocmeşte rapoarte de control în vederea emiterii deciziilor specifice de către Directorul Executiv.
14. Urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora.
15. Pune la dispoziţia reprezentanţilor Curţii de Conturi rapoartele de control intern.
16. Asigură implementarea Ordinului SGG nr. 200/2016, privind modificarea şi completarea Ordinului SGG nr. 400/2015
17. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcţiei Învăţământ si Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.
18. Exercită şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

Art.12 COMPARTIMENTUL CONTROL IGIENICO-SANITAR, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ are următoarele atribuţii:

(1) În exercitarea sarcinilor de prevenire şi protecţie în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

1) Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4
2) Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4
3) Asigură elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor desfăşurate ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
4) Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
5) Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
6) Asigură întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
7) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.
8) Elaborează planul de instruire-testare la nivelul instituţiei.

9) Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă şi tipul de semnalizare
necesar şi amplasează conform prevederilor privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

10) Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

11) Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 .

12) Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic, pentru Direcţia Învăţământ si Tineret Sector 4.

13) Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie.

14) Asigură întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr.319/2006 cu modificările şi completările ulterioare, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

15) Ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

16) Asigură identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 .

17) Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirea lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

18) Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

19) Ţine evidenţele conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din HGR. 1425/2006 cu modificările si completările ulterioare, pentru Direcţia Învăţământ si Tineret Sector 4.

20) Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie.

21) Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4

22) Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie (dacă este cazul), medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

23) Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă.

24) Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

25) Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4

26) Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

27) Întocmeşte necesarul pentru mijloacele materiale specifice domeniilor de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, pentru desfăşurarea activităţii în instituţie.

28) Colaborează cu prestatorul serviciilor medicale de medicina muncii pentru asigurarea activităţilor legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, precum şi de monitorizarea situaţiei incapacităţii temporare de muncă a lucrătorilor aşa cum reiese din certificatele de concedii medicale.

29) Asigură stabilirea, prin decizii scrise, a responsabilităţilor şi a modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate, pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

30) Permite, în condițiile legii, executarea controalelor şi a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele şi informațiile solicitate, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4.

31) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4

32) Verifică dacă salariații cunosc şi respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituția sa.

33) Asigură elaborarea şi actualizarea planurilor de intervenție şi condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4.

34) Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4 .

35) Asigură emiterea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor şi documentele şi evidențele specifice apărării împotriva incendiilor, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4.

36) Asigură consultanță în domeniul securității şi sănătății în muncă şi situațiilor de urgență pentru unitățile de învățământ administrate .

37) Propune includerea în bugetul instituției a fondurilor necesare desfăşurării activității în domeniile securitate şi sănătate în muncă şi situații de urgență, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4.

38) Prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor, pentru Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4 (conform art. 27 alin(l) lit. e din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor).

39) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activității în cele mai bune condiții.

40) Exercită şi alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

(2) În exercitarea atribuțiilor pe linie de control igienico-sanitar îndeplineşte următoarele :

1) Verifică activitatea de curățenie, aerisire şi igienizare a tuturor spațiilor în care se desfăşoară activități specifice unităților din administrare.

2) Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum şi echipamentul copiilor existent în cadrul unităților de învățământ administrate.

3) Verifică respectarea normelor de igienă şi a stării de întreținere a blocurilor alimentare, magaziilor de alimente si grupurilor sanitare şi din cadrul unităților aflate în administrarea Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4.

4) Verifică aprovizionarea unităților de învățământ, cu alimente de bună calitate, care sa corespundă normelor sanitar-veterinare şi pentru siguranța alimentelor.

5) Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează şi prelucrează produse alimentare, din cadrul unităților aflate în administrarea Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4.

6) Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti şi a documentelor de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară şi pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului Bucureşti.

7) Verifică respectarea normelor de igienă în vigoare, în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor din grădinițele şi celelalte unități din administrare.

8) Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 4.

9) Verifică respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare în spațiile de depozitare, precum şi a produselor alimentare din cadrul Programului Guvernamental "Laptele şi cornul".

10) Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea şi implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4.

11) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti, Direcției Sanitar-Veterinare şi pentru Siguranța Alimentelor

a Municipiului Bucureşti şi ai Autorităţii de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti, etc., cu alte organe şi organizaţii guvernamentale şi non-guvernamentale.

12) Participă împreună cu reprezentanţi ai Direcţiei Sanitar-Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti şi ai Autorităţii de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti la verificarea spaţiilor de depozitare a produselor lactate şi de panificaţie, precum şi a alimentelor (legume, fructe, produse din carne şi peşte, conserve) ale unităţilor de învăţământ din Sectorul 4.

13) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru activitatea unităţilor aflate în administrare, pentru controale încrucişate.

14) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.

15) Exercită şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

ART. 13 SERVICIUL ECONOMIC are următoarele atribuţii:

1) Întocmeşte proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite şi rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie.

2) Centralizează propunerile de buget pe anul următor cât şi rectificările solicitate de unităţile de învăţământ, 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 si 65.02 - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare).

4) Urmăreşte încadrarea în fondurile alocate şi termenii contractelor de la încheiere şi până la finalizarea lor pe cele doua capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie şi 65.02 – unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare).

5) Înregistrează contractele şi achiziţiile directe (pe baza de facturi) în evidenţele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislaţia în vigoare pentru achiziţiile publice coroborată cu Legea contabilităţii şi O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 – activitatea proprie şi 65.02 – unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare).

6) Urmăreşte derularea contractelor de închiriere a spatiilor din unităţile de învăţământ în conformitate cu legislaţia în vigoare şi întocmeşte lunar situaţia contului 411 "clienţi".

7) Întocmeşte şi semnează dispoziţia de încasare a chiriei, utilităţilor şi a garanţiilor de buna execuţie şi o înaintează la C.F.P.P. şi Ordonatorului de credite pentru semnare.

8) Întocmeşte şi prezintă lunar şi ori de cate ori este solicitată situaţia derulării contractelor (balanţa analitica) pe cele doua capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare).

9) Întocmeşte şi prezintă situaţia utilizării creditelor lunar şi la solicitarea ordonatorului de credite principal şi secundar.

10) Ţine evidenţa contului 552 "sume de mandate" (garanţii de bună execuţie şi de participare la licitaţii).

11. Verifică şi întocmeşte documentele de restituire a garanţiilor conform legislaţiei în vigoare.

12. Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.

13. Exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori.

14. Întocmeşte statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4

15. Verifică şi centralizează situaţiile recapitulative ale salariilor personalului din unităţile aflate în administrare.

16. Semnează şi completează foile de lichidare ale angajaţilor privind debitele financiare ale acestora.

17. Întocmeşte şi transmite lunar situaţiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

18. Întocmeşte lunar declaraţiile privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuţiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, şi a ajutorului de şomaj şi transmiterea acestora către Administraţia Financiară Sector 4, Casa de Pensii a Sectorului 4, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului

Bucureşti şi Agenţia Municipală de Ocupare a Forţei de Muncă. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Naţional Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti.

19. Întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor din Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4, transmite centralizatorul acestora către Administraţia Financiară a Sectorului 4 şi le distribuie salariaţilor.

20. Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaţilor.

21. Ţine evidenta reţinerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanţii.

22. Efectuează plăţile şi încasările prin casieria proprie pentru deconturi şi încasări chirii pentru spaţii unităţi de învăţământ pe baza de chitanţe şi facturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ.

23. Analizează şi centralizează necesarul de finanţare atât de la Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4, cât şi de la unităţile aflate în administrare şi le transmite către Primăria Sectorului 4 în vederea deschiderii de finanţare.

24. Întocmeşte ordine de plată pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 şi dispoziţii bugetare pentru unităţile de învăţământ.

25. Urmăreşte şi aplică în colaborare cu celelalte compartimente, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata în cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 (pe forme de învăţământ şi pe surse de finanţare).

26. Înregistrează cronologic şi sistematic documentele contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie şi Cap 65.02.- unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4) cât şi prelucrarea şi păstrarea acestora.

27. Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate precum şi exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

28. Respectă planul de conturi general, modelele registrelor şi formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice privind întocmirea şi utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

29. Întocmeşte situaţiile financiar-contabile, anexele şi rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie şi Cap 65.02. - unităţi de învăţământ derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4) şi asigură transmiterea acestora la Primăria Sector 4.

30. Centralizează situaţiile financiar-contabile, anexele şi rapoartele explicative pentru unităţile de Învăţământ (Cap. 65.02. - Învăţământ derulat prin unităţile şcolare) şi asigura transmiterea acestora la Primăria Sector 4.

31. Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale.

32. Organizează evidenţa de gestiune.

33. Organizează în mod distinct, pe structura clasificaţiei economice, contabilitatea sintetică şi analitică a plăţilor de casă şi cheltuielilor efective potrivit clasificării bugetare şi bugetului aprobat.

34. Urmăreşte ca înregistrarea cheltuielilor şi plăţilor sa se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare.

35. Raportează lunar, trimestrial şi anual execuţia bugetară.

36. Înregistrează operaţiunile contabile în fişe de cont analitice în vederea întocmirii balanţei sintetice lunare.

37. Exercita şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

ART.14 COMPARTIMENTUL TEHNIC are următoarele atribuţii:

20. Urmăreşte derularea contractelor de execuţie lucrări pe stadii de realizare.

21. Centralizează referatele de investiţii şi reparaţii, derulate prin Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

3) Urmăreşte realizarea obiectivelor de investiţii şi reparaţii cuprinse în planul anual de investiţii şi reparaţii.
4) Stabileşte necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 şi centralizează necesarul de lucrări pentru unităţile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea.
5) Urmăreşte execuţia lucrărilor şi respectarea termenelor contractuale.
6) Ia măsuri pentru remedierea neconformităţilor apărute în teren informând în scris constructorul.
7) Asigură constituirea comisiilor de recepţie la terminarea lucrărilor şi recepţie finală.
8) Participă la inventarierea clădirilor unităţilor de învăţământ aflate în administrarea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4, precum şi a terenurilor pe care acestea sunt amplasate..
9) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului.
10) Colaborează, pentru buna desfăşurare a activităţii cu Primăria Sector 4, Prefectura Municipiului Bucureşti, APA NOVA S.A., DISTR1GAZ S.A., ELECTRICA, INSPECTORATUL PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ, MLPAT, MLPTL, ministere, pompierii, unităţile de învăţământ aflate în administrarea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
11) Întocmeşte documentaţia tehnică pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, (memorii tehnice, liste cuprinzând cantităţile de lucrări, caiete de sarcini).
12) Întocmeşte documentaţia tehnică şi pentru atribuirea contractelor subsecvente ce au ca obiect remedierea avariilor apărute la instalaţiile de alimentare cu apa, gaze, energie electrică, încălzire precum şi a reţelelor de canalizare din unităţile de învăţământ aflate în administrarea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
13) După emiterea Ordinului de începere a lucrărilor, solicită constructorilor nominalizarea persoanelor autorizate RTE – responsabil tehnic cu execuţia şi RTC – responsabil tehnic cu calitatea.
14) Participă la întocmirea planului şi programului anual de achiziţii publice ale Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
15) Întocmeşte rapoarte, situaţii, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiţii şi reparaţii.
16) Verifică existenţa şi oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunţare.
17) Verifică şi urmăreşte dacă obiecţiunile consemnate în procesul verbal de recepţie au fost soluţionate la termen.
18) Urmăreşte derularea contractelor conform graficelor de execuţie.
19) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanţie a lucrărilor.
20) Participă la recepţia la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală pentru lucrările de investiţii şi reparaţii, recepţie ce va fi efectuată cantitativ şi calitativ.
21) Avizează situaţiile de lucrări parţiale, finale sub aspect tehnic.
22) Avizează facturile corespunzătoare situaţiilor de plata prin formula "bun de plată".
23) Recepţionează cartea construcţiei la terminarea lucrărilor.
24) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.
25) Exercită şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

ART.15 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI TINERET are următoarele atribuţii:

1) Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 şi răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituţiei şi pe domeniul său.
2) Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, a personalului contractual de la nivelul instituţiei.
3) Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
4) Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidenţa funcţiilor publice.

5) Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

6) Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

7) Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia condiţiile specific de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/temporar vacante. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării şi evidenţei funcţiilor publice.

8) Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcţionarii publici, respectiv în grade/trepte pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

9) Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.

10) Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4.

11) Colaborează cu compartimentele instituţiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către şefii acestora.

12) Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale salariaţilor care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională.

13) Ţine evidenţa şi înregistrează declaraţiile de avere şi de interese.

14) Organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea şi centralizarea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului instituţiei.

15) Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare.

16) Participă în comisiile de concurs/examen organizate la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi special de stat din sectorul 4 pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual.

17) Participă la elaborarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi reactualizarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare.

18) Asigură afişarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern.

19) Asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor Regulamentului Intern.

20) Completează, înregistrează şi transmite Registrul General de Evidenţă al salariaţilor (REVISAL) înfiinţat de Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 în calitate de angajator pentru personalul contractual.

21) 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.

22) Primeşte certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidenţialităţii diagnosticului şi pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă.

23) Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale.

24) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale.

25) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul contractual.

26) Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor, conform prevederilor legale.

27) Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu, urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea.

28) Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimaţii de control, conform deciziilor Directorului Executiv şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea.

29) Calculează vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte sporul de vechime.

30) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor acestora.
31) Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora.
32) Asigură gestionarea fişelor de post pentru personalul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
33) Eliberează, la cerere, adeverinţe 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, adeverinţe care sa certifice informaţii cuprinse în dosarul său profesional solicitate de actualii şi foştii salariaţi ai Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
34) Verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajele) ale salariaţilor din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
35) Întocmeşte toate deciziile emise de Directorul Executiv, în exercitarea atribuţiilor acestuia de reprezentant legal al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4, inclusiv cele privind sancţionarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale.
36) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârsta sau invaliditate, pentru personalul instituţiei.
37) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.
38) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare conform legislaţiei în vigoare.
39) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfăşurare a activităţii instituţiei.
40) Asigură punerea la dispoziţia organelor abilitate de control documentele specifice serviciului.
41) Menţine permanent legătură cu Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti - pentru Sectorul 4 şi Primăria Sector 4 pentru optimizarea condiţiilor de derulare a procesului instructiv - educativ.
42) Urmăreşte implementarea în unităţile de învăţământ preuniversitar a proiectelor Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 propuse şi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4.
43) Menţine permanent legătura cu Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti pentru Sectorul 4. colaborând pentru:
- identificarea elevilor cu aptitudini deosebite;
- calificarea şi reconversia profesională, în funcţie de cerere şi ofertă, a celor care nu au locuri de muncă, urmărindu-se realizarea, pe cat posibil, gratuit sau prin sponsorizări, pe lângă grupurile şcolare de specialitate;
- monitorizarea situaţiei elevilor beneficiari de burse şcolare din unităţile de învăţământ aflate pe raza Sectorului 4, în condiţiile legii;
- şcolarizarea specializată şi asistenţă psiho-pedagogică adecvată copiilor şi tinerilor.
44) Monitorizează şi implementează măsurile, apreciate ca necesare în domeniul protecţiei sociale în învăţământ şi propune măsuri corespunzătoare autorităţilor publice locale abilitate.
45) Reprezintă Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 în Grupul de lucru al instituţiilor şi autorităţilor publice locale, constituit conform Ordinului Prefectului nr. 354/2007 la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru aplicarea Legii nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.
46) Colaborează cu Poliţia Sectorului 4 în vederea asigurării siguranţei elevilor şi a cadrelor didactice, a menţinerii unui climat moral în incinta unităţilor de învăţământ.
47) Participă nemijlocit la înfiinţarea unor cabinete de orientare şcolară şi profesională în liceele din Sectorul 4, în colaborare cu organizaţiile nonguvernamentale.
48) Colaborează permanent cu Comisia de Învăţământ, sănătate şi familie, protecţia copilului, activităţi social-culturale, sportive, tineret, culte, informatizare şi perfecţionare profesională din cadrul Consiliul Local Sector 4, pe care are obligaţia de a o informa cu privire la acţiunile întreprinse.
49) Colaborează cu ONG-uri şi alte instituţii în vederea organizării de expuneri şi conferinţe referitoare la tematici stabilite de comun acord cu Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti - pentru Sectorul 4.
50) Elaborează şi implementează proiecte, programe în domeniile: cultura, culte, ştiinţă, artă, educaţie civică, sport, sănătate, agrement, pe care le înaintează spre dezbatere Comisiei de învăţământ, sănătate şi familie, protecţia copilului, activităţi social-culturale, sportive, tineret, culte, informatizare şi perfecţionare profesională din cadrul Consiliul Local Sector 4.

51) Colaborează şi sprijină organizaţiile de tineret care au sediul în Sectorul 4.
52) Participă la târguri şi expoziţii, seminarii, workshop-uri, reprezentând Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 în proiecte iniţiate de alte instituţii.
53) Asigură asistenţă/consiliere la solicitarea unităţilor de învăţământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu.
54) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activităţii în cele mai bune condiţii.
55) Exercită şi alte atribuţii stabilite de către Directorul Executiv.

ART. 16 SERVICIUL PATRIMONIU, ADMINISTRATIV are următoarele atribuţii:

1) Participă la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 asupra clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi special de stat din sectorul 4, precum şi asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate.
2) Asigură evidenţa de cadastru, intabulări şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare.
3) Întocmeşte note de recepţie şi constatare de diferenţe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituţiei, conform documentelor justificative prezentate;
4) Ţine evidenţa tehnico - operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituţiei, întocmind fişe de magazie pe categorii de bunuri şi valori de intrare, eliberând, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile şi, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar şi mijloacele fixe.
5) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcţiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
6) Participă la comisiile de licitaţie având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spaţiilor aflate în administrare precum şi la predarea - primirea spatiilor închiriate.
7) Păstrează legătura permanentă cu poliţia, pompierii şi alte instituţii autorizate având ca atribuţii prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 precum şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
8) Verifică şi confirmă modul de executare a serviciilor de pază, intervenţie de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi special de stat din sectorul 4, de pe raza Sectorului 4.
9) Estimează necesarul de utilităţi pentru Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 şi unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi special de stat din sectorul 4 (apă şi canal, iluminat şi forţă motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă , internet, etc.).
10) Urmăreşte derularea contractului de salubrizare, confirmă modul de executare a acestuia.
11) Ţine permanent legătura cu poliţia locală, pompieri, jandarmeria precum şi cu alte instituţii abilitate în vederea asigurării siguranţei elevilor şi personalului didactic în unităţile de învăţământ preuniversitar din Sectorul 4.
12) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea şi valorificarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosinţa precum şi în comisiile responsabile cu evaluarea şi valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcţia Învăţământ şi Tineret Sector 4 şi unităţile de învăţământ aflate în administrarea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4.
13) Participă la inventarierea anuală precum şi la oricare inventariere pe care situaţiile o impun.
14) Face toate demersurile legale în vederea închirierii spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă pe care le are în administrare.
15) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate.
16) Ţine evidenta ştampilelor şi scoaterea din uz a acestora.
17) Asigură desfăşurarea eficientă a activităţii de transporturi de persoane şi materiale către Primăria Municipiului Bucureşti, Prefectură, Primăria Sectorului 4, unităţile de învăţământ, sanitare şi alte instituţii publice îndeplinind următoarele atribuţii:

- Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie şi CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4
- Asigură deplasarea angajaților Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 cu autovehiculele din dotare în condiții de securitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciilor şi birourilor.
- Asigură şi răspunde de funcționarea în parametrii tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4
- Asigură serviciile specifice de reparație şi revizie pentru autovehiculele Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4
- Întocmeşte necesarul de piese şi accesorii auto pentru autovehiculele din dotare înaintandu-1 Biroului Achiziții Publice
- Întocmeşte necesarul de carburanți şi lubrefianți auto pentru autovehiculele Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4
- Întocmeşte planurile de reparații curente si capitale precum si reviziile pentru maşinile din dotare.
- Întocmeşte F.A.Z. pentru parcul auto din dotare.
- Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru şoferi

18) Întocmeşte referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Serviciul Patrimoniu, Administrativ.

19) Administrează rețeaua Internet şi Intranet existentă în Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4 şi gestionează conectarea utilizatorilor la rețeaua Internet.

20) Asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul.

21) Asigură funcționarea şi actualizarea permanentă a sistemului informatic al Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4.

22) Asigură în colaborare cu firme specializate funcționalitatea echipamentelor de calcul din Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4.

23) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul şi colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora.

24) Participă la analiza, proiectarea şi implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 şi integrarea lor în sistemul informatic existent.

25) Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute.

26) Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicațiilor informatice implementate.

27) Întocmeşte specificații tehnice pentru caietul de sarcini pentru achiziția de produse şi servicii conform competențelor.

28) Coordonează activitatea de informatizare pentru toate serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4.

29) Urmăreşte noutățile informatice hardware şi software şi evoluția acestora.

30) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activității în cele mai bune condiții.

31) Întocmeşte planul anual de investiții şi reparații pentru Patrimoniul aflat în administrare..

32) Organizează procedurile de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare.

33) Solicită şi centralizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale „Lapte şi corn" şi „încurajarea consumului de fructe proaspete în şcoli".

34) Întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse lactate, produse de panificație şi fructe proaspete (mere) pentru beneficiarii programelor guvernamentale.

35) Actualizează numărul elevilor, necesarul şi stocurile, urmare adreselor primite din unitățile de învățământ, în vederea emiterii notelor de comandă pentru produse lactate, produse de panificație şi fructe proaspete (mere).

36) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă.

37) Verifică facturile însoțite de centralizatoare şi le înaintează Serviciului Economic în vederea efectuării plații către furnizorii de produse lactate, produse de panificație şi fructe proaspete (mere).
38) Exercită şi alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART.17 COMPARTIMENTUL JURIDIC are următoarele atribuții:

1) Avizează din punct de vedere al legalității deciziile emise de Directorul Executiv în exercitarea atribuțiilor acestuia.
2) Participă la elaborarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcționare şi reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare
3) Asigură consilierea juridică şi interpretează actele normative în cazul luării unor măsuri sau decizii de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate.
4) Ține evidența cronologică şi pe materii a actelor normative, având obligația de a informa toate compartimentele instituției cu privire la modificările legislative.
5) Asigură reprezentarea prin orice mijloace: întâmpinări, răspunsuri la adrese şi interogatorii, apeluri, recursuri, acțiuni judecătoreşti, în fața organelor judecătoreşti de orice grad, asigurând îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4 este parte.
6) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti, luând toate măsurile necesare (în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate) pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora.
7) Legalizează şi investeşte cu formula executorie hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile şi le transmite către serviciile din cadrul Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
8) Transmite titlurile executorii, hotărârile judecătoreşti către organele de specialitate în vederea executării silite;
9) Formulează plângeri penale în numele şi pentru susținerea intereselor legitime ale Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4
10) Formulează răspunsuri la petițiile şi memoriile repartizate spre soluționare de către conducere.
11) Face parte din diverse comisii în conformitate cu deciziile emise de conducerea unității.
12) Elaborează împreună cu Serviciul Patrimoniu, Administrativ modele de contracte de achiziții publice stabilind particularitățile pentru fiecare în parte.
13) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract.
14) Avizează de legalitate actele cu caracter juridic în care Direcția Învățământ şi Tineret Sector 4 este parte.
15) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislației.
16) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4 pentru desfăşurarea activității în cele mai bune condiții.
17) Exercită şi alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART.18 Serviciile/birourile/compartimentele aparatului propriu ale Direcției Învățământ şi Tineret Sector 4, au obligația de a coopera, în vederea îndeplinirii în termen legal şi de calitate a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART.19 Toate serviciile/birourile/compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

ART.20 Şefii serviciilor/ birourilor şi coordonatorii de compartimente vor întocmi fişele de post şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului Executiv.

ART.21 În fişele de post, atât pentru funcţiile de conducere cât şi pentru funcţiile de execuţie, vor fi cuprinse atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă.

ART.22 În desfăşurarea activităţii, toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4, întreţin şi promovează relaţii funcţionale atât între ele cât şi cu Primăria Sector 4, Comisiile Consiliului Local al Sectorului 4, serviciile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, Prefectura Municipiului Bucureşti, etc., precum şi cu alte organizaţii, societăţi şi instituţii.

ART.23 Şefii serviciilor/ birourilor, coordonatorii de compartimente studiază, analizează şi propun măsuri pentru creşterea eficienţei în rezolvarea sarcinilor profesionale şi pentru o încărcare judicioasă a fişei postului fiecărui angajat. În acest sens şefii serviciilor/ birourilor, coordonatorii de compartimente din cadrul Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 îşi asumă următoarele obligaţii:

1. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, conform legislaţiei în vigoare, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4, serviciului, biroului, compartimentului.
2. Să colaboreze permanent, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţi să fie adusă la cunoştinţa şefului care-1 coordonează, pentru ca acesta să ia masuri în sensul rezolvării ei.
3. Să asigure securitatea materialelor cu conţinut secret, să răspundă de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care-1 conduc.
4. Să informeze operativ conducerea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 asupra activităţii desfăşurate şi să propună masuri de îmbunătăţire a activităţii acesteia.
5. Să studieze legislaţia specifică şi să răspundă de aplicarea corectă a acesteia.
6. Să participe la şedinţele Consiliului Local Sector 4 şi 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.24 Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea şi modernizarea dotărilor, a patrimoniului instituţiei, astfel încât activitatea Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 să se desfăşoare în foarte bune condiţii şi la parametrii superiori de exigenţă.

ART.25 Toţi salariaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, conform legii.

ART.26 Întregul personal al aparatului propriu are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, statutul funcţionarilor publici şi Regulamentul Intern.

ART.27 Neîndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de serviciu, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi salarizării.

ART.28 În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, şefii serviciilor/ birourilor, coordonatorii de compartimente repartizează salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completându-le în conformitate fişele de post. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

ART.29 Corespondenţa adresată Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 din partea instituţiilor/societăţilor de stat sau particulare, a persoanelor fizice sau juridice, parcurge în mod obligatoriu Circuitul de Evidenţă al documentelor: - înregistrare - director executiv - şefi de servicii/birouri/coordonatori de compartimente – consilieri/inspectori - registratura, conform graficului oficial al instituţiei.

ART.30 Toate documentele care se emit în cadrul unui Serviciu/Birou/Compartiment vor purta semnătura şefului de serviciu/birou/coordonatori de compartiment iar acolo unde este cazul inclusiv semnătura Directorului Executiv Adjunct.

ART.31 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

ART.32 Directorul Executiv al Direcţiei Învăţământ şi Tineret Sector 4 în exercitarea atribuţiilor care îi revin este împuternicit să transforme gradele profesionale/trepte profesionale pentru posturile de natura contractuala aprobate prin statul de funcţii, cu respectarea numărului de posturi aprobate şi încadrarea în bugetul aprobat.

ART.33 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr. ...46...../23.09.2016.....

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ŞTEFĂNEL DAN MARIN

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI TINERET SECTOR 4