



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

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Învățământ și
Tineret Sector 4**

Consiliul Local Sector 4

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Luând act de Referatul de specialitate Nr.5866/05.08.2015, întocmit de Direcția Învățământ și Tineret Sector 4;

Ținând seama de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

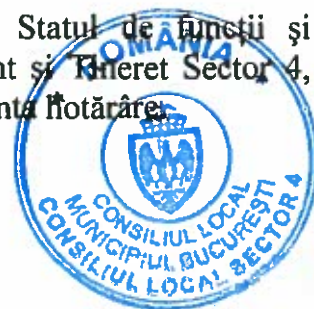
Având în vedere:

- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.38588 conexas cu 37177/2015;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.75/23.04.2015 privind aprobarea numărului maxim de posturi, pe anul 2015, la nivelul Sectorului 4;
- Prevederile art. 107 alin.(1) lit. b), alin.3, alin.6 coroborat cu dispozițiile art. 111 alin. 1, alin.3 și alin.4 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
- Dispozițiile Ordinului nr.4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei împreună cu Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Învățământ și Tineret Sector 4, potrivit Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.



Art.2 Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea articolele 2 și 3 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr.18/29.01.2015 *privind reorganizarea Administrației Școlilor, Liceelor și Grădinițelor Sector 4, schimbarea denumirii în Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.*

Art.3 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 și Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 30.09.2015.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU



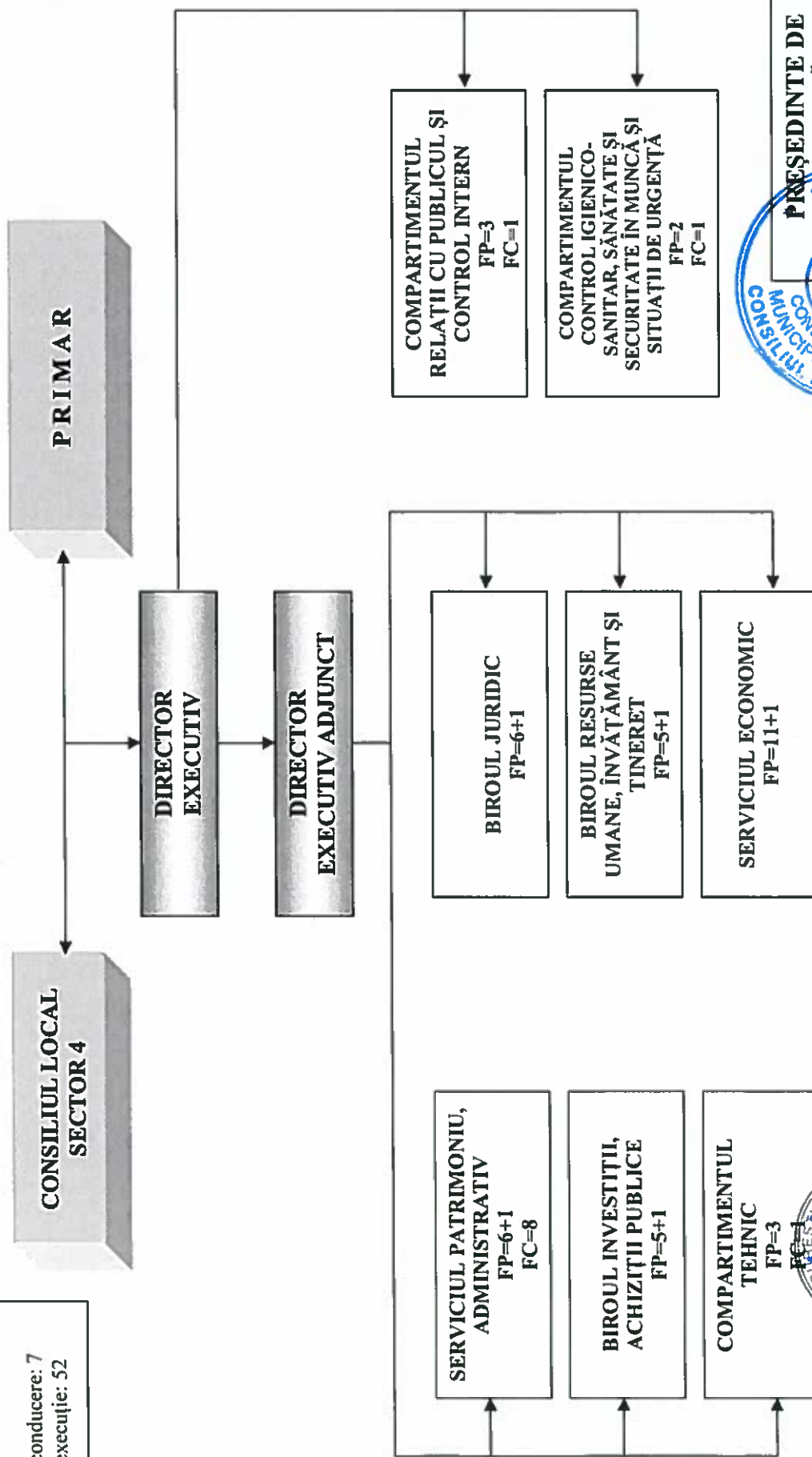
**Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4**

Radu DRAGOMIRESCU

Nr.176/30.09.2015

Direcția Învățământ și Tineret Sector 4
ORGANIGRAMĂ

TOTAL POSTURI: 59
DIN CARE:
Funcții publice: 48
Funcții contractuale: 11
Funcții de conducere: 7
Funcții de execuție: 52



DIRECTOR EXECUTIV
ȘERBAN STELIAN



PREȘEDINTE DE
SEDINȚĂ
DAN BOGDAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI TINERET SECTOR 4

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART.1 (1) Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 este instituție publică cu personalitate juridică, descentralizată, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

(2) Obiectul de activitate al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 este administrarea patrimoniului, respectiv terenurile și clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat, a unităților de învățământ special de stat din Sectorul 4.

(3) Sediul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 este situat în Bld. Metalurgiei, nr.89. Sector 4, București.

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

ART.3 Direcția Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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,
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 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**
- **Compartimentul Control Igienico-Sanitar, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență**
- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**
- **Serviciul Economic**
- **Biroul Investiții, Achiziții Publice**
- **Compartimentul Tehnic**
- **Biroul Resurse Umane, Învățământ și Tineret**
- **Serviciul Patrimoniu, Administrativ**
- **Biroul Juridic**

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

- 1) Exerciță 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 terțieri 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) Exerciță 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 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 dispoziții, 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 Executiv prin dispoziție altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 10) Urmărește întocmirea proiectului de buget și al contului de execuție bugetară al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 11) Răspunde de executarea bugetului Direcției Învățământ și Tineret 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: Directorul Executiv Adjunct, Coordonatorul Compartimentului Relații cu Publicul și Control Intern, Coordonatorul Compartimentului Control Igienico –Sanitar, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență, Șeful Serviciului Economic, Șeful Biroului Investiții, Achiziții Publice, Coordonatorul Compartimentului Tehnic, Șeful Biroului Resurse Umane, Învățământ, Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Șeful Biroului Juridic.
- 16) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru șefii serviciilor/birourilor și coordonatorilor compartimentelor din subordine.
- 17) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale șefilor serviciilor/birourilor, coordonatorilor de compartiment din subordine.
- 18) Aprobă Regulamentul Intern și dispune aducerea la cunoștința tuturor salariaților prin șefii de servicii/birouri, coordonatori 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 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 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 EXECUTIV ADJUNCT îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa în conformitate cu dispozițiile emise de Directorul Executiv.
- 2) Coordonează și asigură interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate compartimentelor din subordinea sa și domeniile conexe.
- 3) Colaborează cu toate compartimentele, serviciile/birourile din instituție în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 4) Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare.
- 5) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de birourile și compartimentele aflate în subordinea sa.
- 6) Colaborează permanent cu toate compartimentele instituției pentru cunoașterea activităților desfășurate în scopul transmiterii la Primăria Sectorului 4 a rapoartelor de activitate.
- 7) Răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite de structurile aflate în subordonare și contrasemnează toate actele emise de acestea.
- 8) Îndeplinește orice alte sarcini prin delegare de atribuții în baza dispozițiilor emise de Directorul



CAPITOLUL III

Atribuțiile serviciilor/ birourilor/compartimentelor Direcției Învățământ și Tineret Sector 4

ART. 11 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI CONTROL INTERN

(1) În exercitarea atribuțiilor pe linie de relații cu publicul îndeplinește următoarele:

- 1) Pune în aplicare informațiile de interes public stabilite de conducerea instituției.
- 2) Întocmește zilnic mapa Directorului Executiv și asigură distribuirea documentelor către servicii/birouri/compartimente conform rezoluției date.
- 3) Urmărește circuitul corespondenței interne și externe al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 4) Organizează conferințe de presa, interviuri sau deplasări în teren privind activitatea desfășurată de Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 5) Menține permanent legătura cu Serviciul Comunicare și Activități Culturale din cadrul Primăriei Sector 4, organizând proiecte/programe de activități realizate în colaborare cu unitățile de învățământ.
- 6) Organizează și realizează anual împreună cu Serviciul Comunicare și Activități Culturale din cadrul Primăriei Sector 4, calendarul evenimentelor de importanță deosebită din viața sectorului;
- 7) Primește, distribuie și urmărește rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001.
- 8) Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare ale petiționarului.
- 9) Primește, înregistrează și distribuie petițiile către serviciile specializate ale instituției, cărora le revine obligativitatea să comunice către petent răspunsurile în termenul legal.
- 10) Asigură accesul publicului la informațiile de interes public și cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora în punctul de informare-documentare.
- 11) Întocmește raportul de activitate al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 12) Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.
- 13) Organizează desfășurarea activității de audiență a conducerii instituției.
- 14) Trimite, în termenul prevăzut de lege, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție, înștiințând și petiționarul.
- 15) Asigură și răspunde de arhivarea și selecționarea documentelor create de Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 16) Gestionează imaginea publică a Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 17) Prezintă punctul de vedere al conducerii Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 la solicitarea mass-media.
- 18) Întocmește comunicate de presă, drept la replică privind activitatea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 19) Asigură comunicarea în interior și exterior a informațiilor.
- 20) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 21) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

(2) În exercitarea atribuțiilor pe linie de control intern îndeplinește următoarele :

- 1) Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial
- 2) Întocmește programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- 3) Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității, precum și proceduri de sistem



- 4) Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 5) Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul Executiv asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.
- 6) Centralizează situațiile semestriale/anuale asupra modului de implementare a standardelor de control intern managerial transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
- 7) Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial.
- 8) Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 9) Verifică actualizarea registrului riscurilor.
- 10) Întocmește rapoarte/situațiile, privind activitățile de control executate și constatările rezultate.
- 11) Evaluează sistematic și menține, la un nivel considerat acceptabil, riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor atât ale aparatului propriu al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 cât și ale compartimentelor aparatului ordonatorilor terțiari de credite.
- 12) Utilizează resursele umane și materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
13. Întocmește rapoarte de control în vederea emiterii dispozițiilor specifice de către Directorul Executiv.
14. Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora.
15. Pune la dispoziția reprezentanților Curții de Conturi rapoarte de control intern.
16. Asigură implementarea OMFP 946/2005 modificat conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 la nivelul instituției.
17. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
18. Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

Art.12 COMPARTIMENTUL CONTROL IGIENICO-SANITAR, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

(1) În exercitarea sarcinilor de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă și situații de urgență are următoarele atribuții:

- 1) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
- 2) Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4
- 3) Asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 4) Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 5) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 6) Asigură întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 7) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în



muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

8) Elaborează planul de instruire-testare la nivelul instituției.

9) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare

necesar și amplasează conform prevederilor privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

10) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

11) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

12) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

13) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

14) Asigură întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

15) Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, 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 cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

16) Asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

17) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

18) Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

19) Ține evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HGR. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

20) Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție.

21) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4

22) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție (dacă este cazul), medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

23) Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.

24) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

25) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4

26) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.

27) Întocmește necesarul pentru mijloacele materiale specifice domeniilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, pentru desfășurarea activității în instituție.



- 28) Colaborează cu prestatorul serviciilor medicale de medicina muncii pentru asigurarea activităților legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, precum și de monitorizarea situației incapacității temporare de muncă a lucrătorilor așa cum reiese din certificatele de concedii medicale.
- 29) Asigură stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și a modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 30) Permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 31) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4
- 32) Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituția sa.
- 33) Asigură elaborarea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 34) Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 .
- 35) Asigură emiterea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor și documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 36) Asigură consultanță în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență pentru unitățile de învățământ administrate .
- 37) Propune includerea în bugetul instituției a fondurilor necesare desfășurării activității în domeniile securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 38) Prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor, pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 (conform art. 27 alin(1) lit. e din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor).
- 39) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 40) Exercită și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

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

- 1) Verifică activitatea de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice unităților din administrare.
- 2) Verifică utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților de învățământ administrate.
- 3) Verifică respectarea normelor de igienă și a stării de întreținere a blocurilor alimentare, magaziiilor de alimente și grupurilor sanitare și din cadrul unităților aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 4) Verifică aprovizionarea unităților de învățământ, cu alimente de bună calitate, care să corespundă normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor.
- 5) Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează și prelucrează produse alimentare, din cadrul unităților aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 6) Verifică situația autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a documentelor de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București.
- 7) Verifică respectarea normelor de igienă în vigoare, în spațiile special amenajate pentru joacă copiilor din grădinițele și 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 și a produselor alimentare din cadrul Programului Guvernamental "Laptele și cornul".
- 10) Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții în respectarea și implementarea normelor de igienă în unitățile aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 11) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4, Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București, etc., cu alte organe și organizații guvernamentale și non-guvernamentale.
- 12) Participă împreună cu reprezentanți ai Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București și ai Autorității de Sănătate Publică a Municipiului București la verificarea spațiilor de depozitare a produselor lactate și de panificație, precum și a alimentelor (legume, fructe, produse din carne și pește, conserve) ale unităților de învățământ din Sectorul 4.
- 13) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu, atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea unităților aflate în administrare, pentru controale încrucișate.
- 14) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 15) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART. 13 SERVICIUL ECONOMIC are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificărilor 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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 bună 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 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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, popriri, 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02.- unități de învățământ derulate prin Direcția Învățământ și Tineret Sector 4) cât și prelucrarea și păstrarea acestora.
27. Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret Sector 4.
29. Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția Învățământ și Tineret 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 bilanței sintetice lunare.
37. Exercita și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART.14 BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește planul anual de investiții și reparații pentru Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 și unitățile aflate în administrarea acesteia.
- 2) Organizează procedurile de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare (respectiv OUG nr. 34/2006 aprobată, modificată și completată de Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 925/2006).
- 3) Solicită și centralizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale „Lapte și corn” și „încurajarea consumului de fructe proaspete în școli”.
- 4) 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.
- 5) Actualizează numărul elevilor, necesarul și stocurile, urmare adreselor primite din unitățile de învățământ, în vederea emiterii notelor de comandă pentru produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 6) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă.
- 7) Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Serviciului Economic în vederea efectuării plății către furnizorii de produse lactate, produse de panificație și fructe proaspete (mere).
- 8) Propune Directorului Executiv spre aprobare persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.
- 9) Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 care solicită demararea acestora.
- 10) Precizează în documentația de atribuire dacă pentru participarea la procedură este prevăzută obligația ofertanților de a constitui o garanție de participare, stabilind cuantumul acesteia în sumă fixă, perioada de valabilitate precum și modalitatea de constituire.
- 11) Stabilește în documentația de atribuire modalitatea de constituire a garanției de buna execuție, precum și cuantumul acesteia.
- 12) Stabilește criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv, prețul cel mai scăzut sau oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, precizând în documentația de atribuire, în legătură concretă cu specificul contractului, factorii de evaluare ai ofertei cu ponderile relative ale acestora sau algoritmul de calcul, precum și metodologia concretă de punctare a acestora.
- 13) Asigură obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat.
- 14) Întreprinde demersurile necesare pentru a răspunde la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici cu privire la prevederile documentației de atribuire, prin implicarea compartimentelor specializate în elaborarea acestor răspunsuri.
- 15) Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
- 16) Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru prin transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP.
- 17) Asigură planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele prevăzute pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor.



- 18) Elaborează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, cu avizul de legalitate din partea Biroului Juridic.
- 19) Elaborează nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul, cu avizul de legalitate din partea Biroului Juridic.
- 20) Elaborează nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire, atunci când aceasta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, cu avizul de legalitate din partea Biroului Juridic.
- 21) Elaborează nota justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea tehnico-profesională și situația economico-financiară cu avizul de legalitate din partea Biroului Juridic
- 22) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor verbale de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- 23) Transmite un exemplar al procesului verbal de deschidere a ofertelor tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- 24) Organizează etapa finală de licitație electronică prin intermediul SEAP, numai cu ofertanții care au depus oferte admisibile, în cazul în care s-a luat aceasta decizie înainte de inițierea procedurii de atribuire și dacă a anunțat decizia respectivă în anunțul de participare.
- 25) Informează, în scris, operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau de încheiere a acordului-cadru ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.
- 26) Desemnează, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile din cadrul serviciului, care vor face parte din comisia de evaluare cu atribuții legate de aspectele de organizare și reprezentare, persoane semnatare ale raportului procedurii de atribuire. Persoanele nominalizate în cadrul comisiei vor duce la îndeplinire atribuțiile care reies din calitatea de membru, respectiv președinte, în conformitate cu HG 925/2006, respectiv OUG NR. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- 27) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți/candidați pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de clarificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.
- 28) În cazul unei oferte care are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, în cadrul comisiei de evaluare solicită ofertantului detalii și precizări pe care le consideră semnificative cu privire la ofertă.
- 29) Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora celorlalți participanți încă implicați în procedura de atribuire.
- 30) Transmite CNSC punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și o copie a dosarului achiziției publice.
- 31) Notifică punctul de vedere al autorității contractante contestatorului/ contestatorilor.
- 32) Ia măsuri necesare transmiterii contractelor de achiziție publică serviciilor, birourilor implicate în circuitul ALOP în vederea stingerii raporturilor juridice între semnatarii contractelor.
- 33) Asigură completarea documentației de atribuire, modelul de contract ce se intenționează a se atribui primit de la Biroul Juridic.
- 34) Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
- 35) Înregistrează într-un registru special propuneri de angajare a unei cheltuieli/angajamentele bugetare individuale/ globale.
- 36) Transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire.
- 37) Asigură întocmirea trimestrială a raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Ministerul Finanțelor Publice.



- 38) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat, dosar ce va cuprinde documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire
- 39) Elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, program pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite.
- 40) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 41) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART.15 COMPARTIMENTUL TEHNIC are următoarele atribuții:

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare.
- 2) Centralizează referatele de investiții și reparații, derulate prin Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 3) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații cuprinse în planul anual de investiții și reparații.
- 4) Stabilește necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea.
- 5) Urmărește execuția lucrărilor și respectarea termenelor contractuale.
- 6) Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informând în scris constructorul.
- 7) Asigură constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală.
- 8) Participă la inventarierea terenurilor și clădirilor unităților de învățământ aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 9) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului.
- 10) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Primăria Sector 4, Prefectura Municipiului București, APA NOVA S.A., DISTRIGAZ S.A., ELECTRICA, INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, MLPAT, MLPTL, ministere, pompierii, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 11) Întocmește documentația tehnică pentru atribuirea contractului de achiziție publică, (memorii tehnice, liste cuprinzând cantitățile de lucrări, caiete de sarcini).
- 12) Întocmește documentația tehnică și pentru atribuirea contractelor subsecvente ce au ca obiect remedierea avariilor apărute la instalațiile de alimentare cu apă, gaze, energie electrică, încălzire precum și a rețelelor de canalizare din unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 13) După emiterea Ordinului de începere a lucrărilor, solicită constructorilor nominalizarea persoanelor autorizate RTE – responsabil tehnic cu execuția și RTC – responsabil tehnic cu calitatea.
- 14) Participă la întocmirea planului și programului anual de achiziții publice ale Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 15) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații.
- 16) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare.
- 17) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție au fost soluționate la termen.
- 18) Urmărește derularea contractelor conform graficelor de execuție.
- 19) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor.
- 20) Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ.
- 21) Avizează situațiile de lucrări parțiale, finale sub aspect tehnic.
- 22) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată".



- 23) Recepționează cartea construcției la terminarea lucrărilor.
- 24) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 25) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART.16 BIROUL RESURSE UMANE, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI TINERET are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției Învățământ și Tineret 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 funcțiilor publice și a funcționarilor publici, a personalului contractual de la nivelul instituției.
- 3) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 4) Gestionează Portalul de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice.
- 5) Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 6) Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 7) Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia condițiile specific de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării și evidenței funcțiilor publice.
- 8) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade/trepte pentru personalul contractual din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 9) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 10) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 11) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
- 12) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională.
- 13) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese.
- 14) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției.
- 15) Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare.
- 16) 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.
- 17) Participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- 18) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern.
- 19) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern.
- 20) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) în cadrul Direcției Învățământ și 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) 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.
- 23) Asigură întocmirea formalităților 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 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.
- 25) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual.
- 26) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale.
- 27) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 28) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform dispozițiilor Directorului Executiv și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea.
- 29) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime.
- 30) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora.
- 31) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora.
- 32) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
- 33) 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 Învățământ și Tineret Sector 4
- 34) Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 35) Întocmește toate dispozițiile emise de Directorul Executiv, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Învățământ și Tineret 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.
- 36) Întocmește toate dispozițiile emise de Directorul Executiv, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Învățământ și Tineret 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.
- 37) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției.
- 38) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 39) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare conform legislației în vigoare.
- 40) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției.
- 41) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice serviciului.
- 42) 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.
- 43) Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4.
- 44) Menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București pentru Sectorul 4, colaborând pentru:
- identificarea elevilor cu aptitudini deosebite;
 - calificarea și reconversia profesională, în funcție de cerere și ofertă, a celor care nu au locuri de



muncă, urmărindu-se realizarea, pe cat posibil, gratuit sau prin sponsorizări, pe lângă grupurile școlare de specialitate;

- monitorizarea situației elevilor beneficiari de burse școlare din unitățile de învățământ aflate pe raza Sectorului 4, în condițiile legii;

- școlarizarea specializată și asistență psiho-pedagogică adecvată copiilor și tinerilor.

45) Monitorizează și implementează măsurile, apreciate ca necesare în domeniul protecției sociale în învățământ și propune măsuri corespunzătoare autorităților publice locale abilitate.

46) Reprezintă Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 în Grupul de lucru al instituțiilor și autorităților publice locale, constituit conform Ordinului Prefectului nr. 354/2007 la nivelul Municipiului București, pentru aplicarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

47) Colaborează cu Poliția Sectorului 4 în vederea asigurării siguranței elevilor și a cadrelor didactice, a menținerii unui climat moral în incinta unităților de învățământ.

48) Participă nemijlocit la înființarea unor cabinete de orientare școlară și profesională în liceele din Sectorul 4, în colaborare cu organizațiile nonguvernamentale.

49) Colaborează permanent cu Comisia de Învățământ, sănătate și familie, protecția copilului, activități social-culturale, sportive, tineret, culte, informatizare și perfecționare profesională din cadrul Consiliul Local Sector 4, pe care are obligația de a o informa cu privire la acțiunile întreprinse.

50) Colaborează cu ONG-uri și alte instituții în vederea organizării de expuneri și conferințe referitoare la tematici stabilite de comun acord cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - pentru Sectorul 4.

51) Elaborează și implementează proiecte, programe în domeniile: cultura, culte, știință, artă, educație civică, sport, sănătate, agrement, pe care le înaintează spre dezbatere Comisiei de învățământ, sănătate și familie, protecția copilului, activități social-culturale, sportive, tineret, culte, informatizare și perfecționare profesională din cadrul Consiliul Local Sector 4.

52) Colaborează și sprijină organizațiile de tineret care au sediul în Sectorul 4.

53) Participă la târguri și expoziții, seminarii, workshop-uri, reprezentând Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 în proiecte inițiate de alte instituții.

54) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu.

55) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.

56) Exercită și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART. 17 SERVICIUL PATRIMONIU, ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

1) Participă la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 asupra terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4.

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) La solicitarea unităților de învățământ întocmește adrese către ordonatorul principal de credite, pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ale acestora și pentru montare de mobilier urbanistic etc.



- 8) Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.
- 9) Verifică și confirmă modul de executare a serviciilor de pază, intervenție de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 pentru unitățile de învățământ, grădinițe de pe raza Sectorului 4.
- 10) Asigură efectuarea și menținerea curățeniei în curtea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4, precum și în spațiile destinate activității profesionale a angajaților Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 11) Estimează necesarul de utilități pentru Direcția Învățământ și Tineret 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.).
- 12) Urmărește derularea contractului de salubritate, confirmă modul de executare a acestuia.
- 13) 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.
- 14) 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 Învățământ și Tineret Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 15) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun.
- 16) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate.
- 17) Colaborează cu unitățile de învățământ, grădinițe, precum și cu unitățile specializate abilitate pentru asigurarea dezapezirii optime.
- 18) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora.
- 19) 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:
- Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
 - Asigură deplasarea angajaților Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 cu autovehiculele din dotare în condiții de securitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciilor și birourilor.
 - Asigură și răspunde de funcționarea în parametrii tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
 - Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
 - Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare înaintându-l Biroului Achiziții Publice
 - Întocmește necesarul de carburanți și lubrefianți auto pentru autovehiculele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
 - Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare.
 - Întocmește F.A.Z. pentru parcul auto din dotare.
 - Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru șoferi
- 20) Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor dispoziții specifice activităților derulate de Serviciul Patrimoniu, Administrativ.
- 21) Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 și gestionează conectarea utilizatorilor la rețeaua Internet.
- 22) Asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul.
- 23) Asigură funcționarea și actualizarea permanentă a sistemului informatic al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4



- 24) Asigură în colaborare cu firme specializate funcționalitatea echipamentelor de calcul din Direcția Învățământ și Tineret Sector 4.
- 25) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora.
- 26) Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 și integrarea lor în sistemul informatic existent.
- 27) Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute.
- 28) Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate.
- 29) Întocmește specificații tehnice pentru caietul de sarcini pentru achiziția de produse și servicii conform competențelor.
- 30) Coordonează activitatea de informatizare pentru toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4.
- 31) Urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora.
- 32) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 33) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

ART.18 BIROUL JURIDIC are următoarele atribuții:

- 1) Avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de Directorul Executiv în exercitarea atribuțiilor acestuia.
- 2) Participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare
- 3) Asigură consilierea juridică și 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 și 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 și interogatorii, apeluri, recursuri, acțiuni judecătorești, în fața organelor judecătorești de orice grad, asigurând îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Direcția Învățământ și Tineret Sector 4 este parte.
- 6) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, luând toate măsurile necesare (în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate) pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora.
- 7) Legalizează și investește cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile și le transmite către serviciile din cadrul Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- 8) Transmite titlurile executorii, hotărârile judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silit;
- 9) Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legitime ale Direcției Învățământ și Tineret Sector 4
- 10) Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere.
- 11) Face parte din diverse comisii în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea unității.
- 12) Elaborează împreună cu Biroul Investiții, Achiziții Publice 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 și Tineret Sector 4 este parte.
- 15) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.



- 16) Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 17) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART.19 Serviciile/birourile/compartimentele aparatului propriu ale Direcției Învățământ și Tineret 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.20 Toate serviciile/birourile/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.21 Șefii serviciilor/ 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 Executiv.

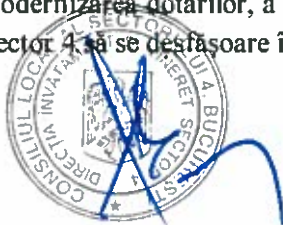
ART.22 În fișele de post, atât pentru funcțiile de conducere cât și pentru funcțiile de execuție, vor fi cuprinse atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

ART.23 În desfășurarea activității, toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Învățământ și Tineret 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.24 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 Învățământ și Tineret 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 Învățământ și Tineret Sector 4, serviciului, biroului, compartimentului.
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 instrăinarea documentelor din cadrul serviciului, biroului, compartimentului pe care-l conduc.
4. Să informeze operativ conducerea Direcției Învățământ și Tineret 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.25 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea și modernizarea dotărilor, a patrimoniului instituției, astfel încât activitatea Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 să se desfășoare în foarte bune condiții și la parametri superiori de exigență.



ART.26 Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, conform legii.

ART.27 Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, statutul funcționarilor publici și Regulamentul Intern.

ART.28 Neîndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de serviciu, se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

ART.29 În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor/ 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.30 Corespondența adresată Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 din partea instituțiilor/societăților de stat sau particulare, a persoanelor fizice sau juridice, parcurge în mod obligatoriu Circuitul de Evidență al documentelor: - înregistrare - director executiv - șefi de servicii/birouri/coordonatori de compartimente – consilieri/inspectori - registratura, conform graficului oficial al instituției.

ART.31 Toate documentele care se emit în cadrul unui Serviciu/Birou/Compartiment vor purta semnătura șefului de serviciu/birou/coordonatori de compartiment iar acolo unde este cazul inclusiv semnătura Directorului Executiv Adjunct.

ART.32 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

ART.33 Directorul Executiv al Direcției Învățământ și Tineret Sector 4 în exercitarea atribuțiilor care îi revin este împuternicit să transforme gradele profesionale/trepte profesionale pentru posturile de natura contractuală aprobate prin statutul de funcții, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

ART.34 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr. 176 / 30.09.2015.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DAN BOGDAN DEJGEANU

