



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București  
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4**

### **Consiliul Local al Sectorului 4;**

*Având în vedere*

Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și Raportul de specialitate comun nr. 14860/08.12.2023 al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și nr. P.6/7389/08.12.2023 al Direcției Juridice a Sectorului 4 al Municipiului București;

Văzând avizul Comisiei nr. 4 - *Comisia de învățământ, activități științifice, cultură și culte, tineret, sport și activități de agrement* și avizul Comisiei nr.6 – *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;*

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 227/13.09.2017 privind înființarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 11/23.02.2006 privind înființarea Centrului Cultural "Nicolae Bălcescu";

Ordonanța Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 289/27.11.2023 pentru aprobarea numărului de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al Municipiului București și aprobarea fuzionării a unor instituții din subordinea Consiliului Local Sector 4

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

*În conformitate cu:*

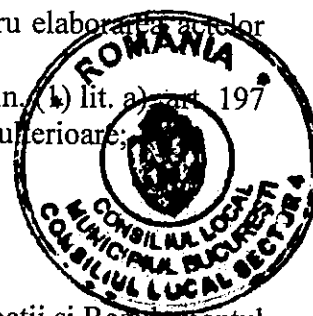
Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (b) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Începând cu data de 01.01.2024 se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a



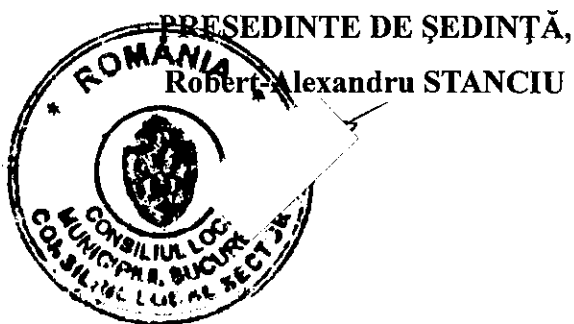
Sportului și Culturii Sector 4, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3**, parte integrantă din prezenta hotărâre,

**Art.2** Directorul General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 poate transforma funcțiile contractual vacante în funcții cu o altă denumire sau în funcții contractuale de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat și în fondurile bugetare anuale alocate, cu avizul ordonatorului principal de credite.

**Art. 3 (1)** Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 și Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

**Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2023**

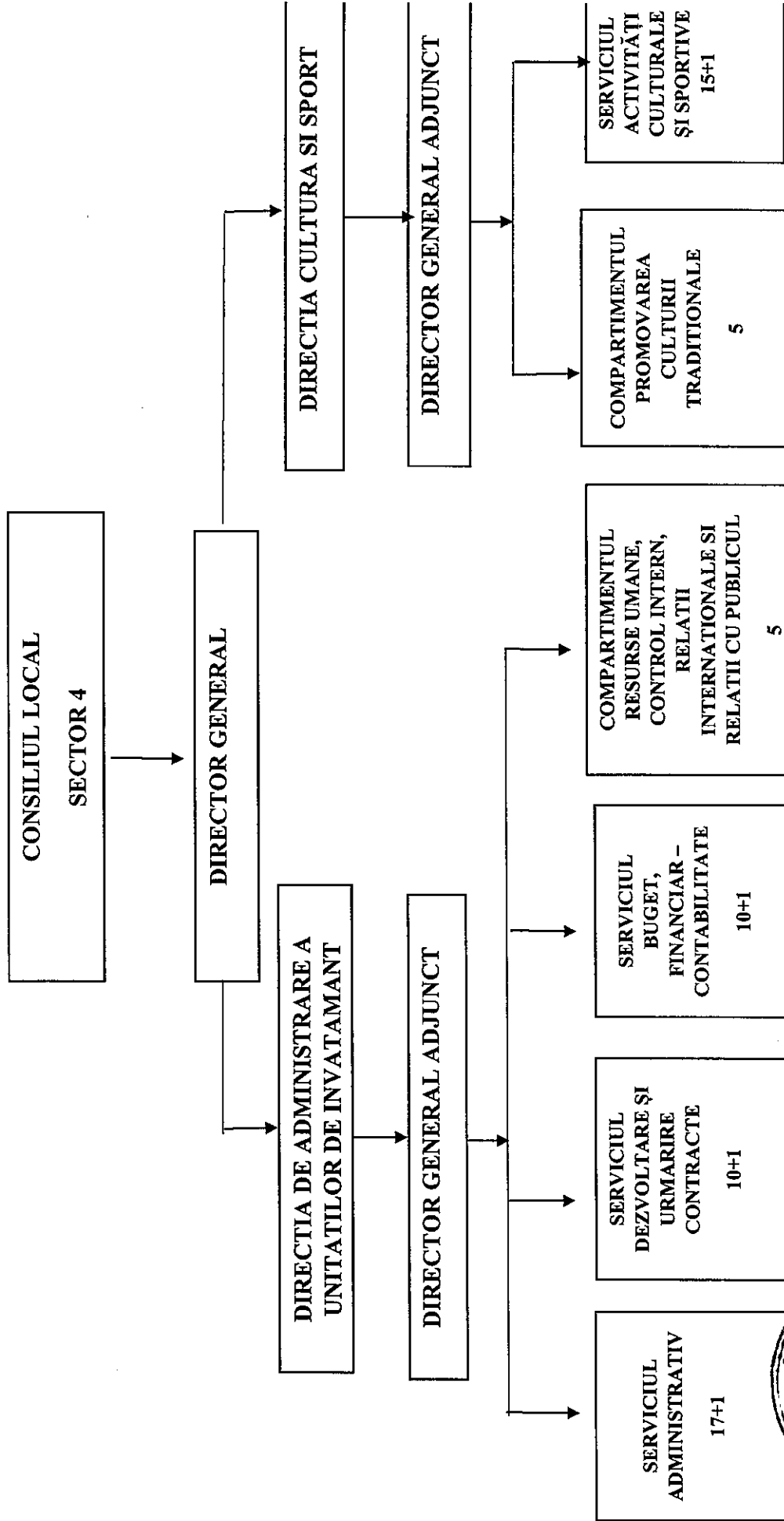


Contrasemnează  
Conform Codului Administrativ  
Secretarul General al Sectorului 4  
Diana Anca ARTENE

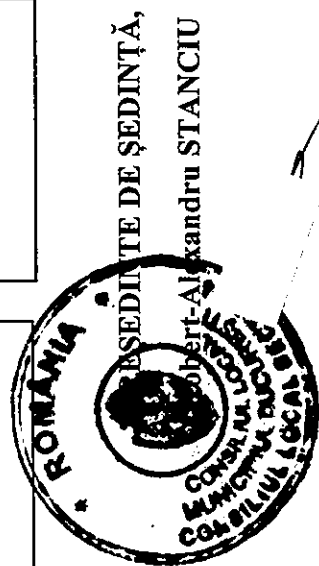
Nr. 299/18.12.2023

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4

ORGANIGRAMĂ



TOTAL PERSONAL: 69  
din care:  
PERSONAL CONDUCERE: 7  
PERSONAL EXECUTIE: 62



**STATUL DE FUNCȚII AL  
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE  
A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4**

NR. CRT.	FUNȚIA	NIVEL DE STUDII	GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ
1.	Director General	S	I/II
2.	Director General Adjunct	S	I/II
3.	Director General Adjunct	S	I/II
<b>DIRECȚIA CULTURA ȘI SPORT</b>			
<b>SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE</b>			
4.	Șef Serviciu	S	I/II
5.	Consilier	S	IA
6.	Consilier	S	IA
7.	Consilier	S	IA
8.	Consilier	S	IA
9.	Consilier	S	IA
10.	Consilier	S	IA
11.	Consilier	S	IA
12.	Consilier	S	IA
13.	Consilier	S	I
14.	Consilier	S	II
15.	Consilier	S	II
16.	Referent	M	IA
17.	Referent	M	I
18.	Referent	M	II
19.	Referent	M	II
<b>COMPARTIMENTUL PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE</b>			
20.	Consilier	S	IA
21.	Consilier	S	IA
22.	Consilier	S	IA
23.	Consilier	S	II
24.	Consilier	S	II
<b>DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITATILOR DE INVATAMANT</b>			
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>			
25.	Șef Serviciu	S	I/II
26.	Consilier	S	IA
27.	Consilier	S	IA
28.	Consilier	S	IA
29.	Consilier	S	IA
30.	Consilier	S	IA
31.	Consilier	S	IA
32.	Consilier	S	IA
33.	Consilier	S	I



La H.C.L. Sector 4 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

34.	Consilier	S	I
35.	Consilier	S	II
36.	Consilier	S	II
37.	Referent	M	IA
38.	Referent	M	IA
39.	Referent	M	IA
40.	Referent	M	IA
41.	Referent	M	IA
42.	Referent	M	II
<b>SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE</b>			
43.	Șef Serviciu	S	I/II
44.	Consilier	S	IA
45.	Consilier	S	IA
46.	Consilier	S	IA
47.	Consilier	S	IA
48.	Consilier	S	IA
49.	Consilier	S	IA
50.	Consilier	S	IA
51.	Consilier	S	I
52.	Consilier	S	II
53.	Referent	M	II
<b>SERVICIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE</b>			
54.	Șef Serviciu	S	I/II
55.	Consilier	S	IA
56.	Consilier	S	IA
57.	Consilier	S	IA
58.	Consilier	S	IA
59.	Consilier	S	IA
60.	Consilier	S	IA
61.	Consilier	S	IA
62.	Consilier	S	IA
63.	Referent	M	IA
64.	Referent	M	IA
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</b>			
65.	Consilier	S	IA
66.	Consilier	S	IA
67.	Consilier	S	II
68.	Consilier	S	II
69.	Consilier	S	II

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Robert Alexandru STANCIU





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

La H.C.L. Sector 4 nr. 299 / 18.12.2023 Anexa 3

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT,  
A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1** Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este o instituție publică cu personalitate juridică, descentralizată, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

**ART.2** Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este titulară de buget și ordonator secundar de credite, fiind finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

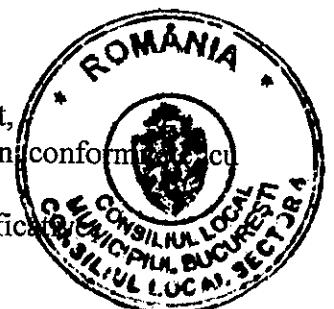
**ART.3** Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este autoritate contractantă pentru bugetul propriu, pentru categoriile de cheltuieli ce decurg din calitatea de administrator, precum și pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea 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 altele asemenea necesare îndeplinirii obiectului de activitate.

**ART.4 (1)** 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.

(2) Fondurile alocate unităților de învățământ din bugetul local al Sectorului 4, pentru finanțarea complementară, se derulează prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4.

**ART.5** În calitate de ordonator secundar de credite, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 răspunde de:

1. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu,
2. centralizarea proiectelor de buget ale unităților de învățământ,
3. centralizarea bugetelor de venituri proprii ale unităților de învățământ,
4. repartizarea creditelor bugetare solicitate de ordonatorii terțiari, în conformitate cu finanțarea aprobată,
5. efectuarea plăților pentru bugetul propriu pe baza documentelor justificative.





## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

6. organizarea, exercitarea controlului și supravegherea bunei desfășurări a activităților de natură sportivă, educațională și culturală;
7. necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării, ordonanțării cheltuielilor și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată 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, investiții și reparații.

**ART.6** Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde două direcții conduse fiecare de către un Director General Adjunct. Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ este formată din trei servicii și un compartiment, iar Direcția Cultură și Sport este formată dintr-un serviciu și un compartiment. Directorii Generali Adjuncți și Șefii serviciilor 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.7** Conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este asigurată de un Director General.

**ART.8** Directorul General reprezintă Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 în relațiile cu terții și îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite.

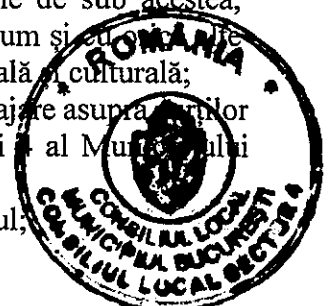
**ART.9** Sediul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este situat în B-dul. George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București.

### CAPITOLUL II

#### OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

**ART.10 (1)** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sport Sector 4 este compus din:

- 1) atribuții depline de administrare a imobilelor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, respectiv clădirile și terenurile de sub acestea, precum și în gestionarea/colaborarea cu unitățile de învățământ, precum și cu entitățile culturale, pentru desfășurarea de activități de natură sportivă, educațională și culturală;
- 2) ori de câte ori este necesar, efectuarea de lucrări de întreținere și amenajare asupra unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București.
- 3) elaborarea strategiei culturale și sportive a Sectorului 4, dacă este cazul,





## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 4) producerea, organizarea și susținerea de spectacole/competiții/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale, dacă este cazul;
- 5) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice, dacă este cazul;
- 6) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației, Ministerul Sportului, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu fundații, universități române și străine, ONG-uri, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 7) realizarea de spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv-educativ, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare, dacă este cazul;
- 8) inițierea de acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborarea cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor de tineret și culturale ale administrației publice locale sector 4;
- 9) acordarea asistenței organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități, dacă este cazul;
- 10) sprijinirea formării și perfecționării profesionale a tinerilor, dacă este cazul;
- 11) desfășurarea, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza Sectorului 4, de proiecte care promovează educația și cultura tinerilor;
- 12) organizarea și punerea în aplicare a cursurilor de instruire pentru tineri, dacă este cazul;
- 13) organizarea și coordonarea programelor educative, recreative și culturale pentru tinerii din Sectorul 4;
- 14) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- 15) organizarea manifestărilor cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;
- 16) derularea proiectelor cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau străine;
- 17) organizarea de cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor și a taberelor culturale în domeniul artelor, literaturii, culturii populare;
- 18) inițierea acțiunilor de animare în Sectorul 4 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;
- 19) conceperea și organizarea de programe proprii conform obiectului de activitate;
- 20) organizarea de schimburi de experiență în domeniul cultural-sportiv, constând în colaborări active cu centre similare cu centre din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
- 21) organizarea de activități instructiv-educative prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
- 22) inițierea de programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;







## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 23) sprijinirea tinerilor artiști și sportivi în formarea lor;
- 24) colaborarea cu fundații, asociații, ONG-uri, universități, alte entități din țară sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
- 25) acreditarea și sprijinirea trupelor, formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- 26) organizarea și finanțarea de programe cu caracter socio-cultural-sportiv pentru tineri și colaborarea cu instituții ale statului, fundații, asociații, ONG-uri, în acest scop;
- 27) organizarea și susținerea de competiții, festivaluri și activități educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
- 28) realizarea de proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
- 29) derularea și susținerea de programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
- 30) realizarea de proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
- 31) derularea și susținerea de programe și proiecte în mediul online;
- 32) organizarea și susținere de alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la bază o analiză a nevoilor persoanelor din grupul țintă-cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
- 33) realizarea de platforme de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;
- 34) elaborarea de proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- 35) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- 36) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- 37) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- 38) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 39) conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- 40) realizarea și valorificarea de studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru locuitorii Sectorului 4;
- 41) desfășurarea de activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul Sectorului 4;
- 42) inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- 43) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- 44) inițierea și aplicarea de programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- 45) finanțarea de programe sportive pentru copii și juniori în baza Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

46) finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în baza O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;

(2) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este împuternicită să organizeze și să deruleze procedurile de atribuire a contractelor pentru achiziția produselor aferente Programului pentru școli al Uniunii Europene.

(3) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este împuternicită să monitorizeze derularea Acordurilor-cadru încheiate de Sectorul 4 al Municipiului București, în calitate de achizitor, pentru funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, ori pe seama sau în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, în calitate de achizitor, în baza dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

(4) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este împuternicită să deruleze contractele subsecvente ce vor fi încheiate în baza Acordurilor-cadru, de către Sectorul 4 al Municipiului București, pentru buna funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4.

(5) Consiliul Local al Sectorului 4 împuternicește Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 să organizeze și să desfășoare licitațiile publice în vederea închirierii sălilor de sport și a spațiilor excedentare din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, respectiv săli de clasă, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependințe/dotări aferente, alte anexe, în zilele și în timpul în care nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ și să încheie contractele de închiriere.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

ART. 11 (1) Organigrama Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este după cum urmează:

- DIRECTOR GENERAL;
- DIRECTORIUL GENERALI ADJUNCT AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT;
- DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI CULTURĂ ȘI SPORT;
- SERVICIUL ADMINISTRATIV;
- SERVICIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE;
- SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE;
- SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE;
- COMPARTIMENTUL PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ROMÂNIA, RELAȚII INTERNATIONALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL;

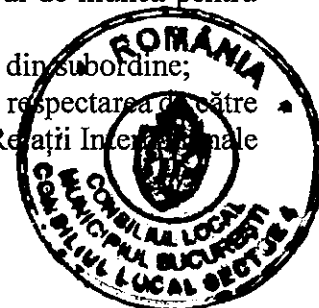




Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

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

- 1) Exerciță funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia, în îndeplinirea atribuțiilor;
- 3) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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) Coordonează elaborarea rapoartelor anuale și strategiilor pe termen mediu privind organizarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ din Sectorul 4, prevăzute de lege; asigurarea resurselor financiare și stadiul implementării strategiilor;
- 7) Emite decizii, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor;
- 8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- 9) Deleagă unele atribuții ale Directorului General, prin decizie, altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 10) Urmărește întocmirea proiectului de buget și al contului de execuție bugetară al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 11) Răspunde de executarea bugetului Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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) La cerere, poate participa 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;
- 16) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- 17) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- 18) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 19) Aprobă Regulamentul Intern și dispune aducerea acestuia la cunoștință și respectarea de către toți salariații, prin Compartimentul de Resurse Umane, Control Intern, Relații Interne și Relații cu Publicul;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 20) Poate participa la ședințele Comisiilor de specialitate prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- 21) Directorul poate transforma posturile cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget;
- 22) Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare sau alte activități din domeniul său și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4;
- 23) Menține permanent legătură cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București prin/sau Inspectoratul Școlar al Sectorului 4, Sectorul 4 al Municipiului București, orice alte instituții și autorități publice pentru optimizarea condițiilor de derulare a procesului instructiv – educativ și cultural;

**(3) În exercitarea atribuțiilor, fiecare dintre DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI îndeplinește următoarele atribuții:**

- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de către Directorul General;
- 2) Răspunde alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
- 3) Poate participa la ședințele Comisiilor de specialitate prezentând proiectele de hotărâre inițiate în domeniu;
- 4) Întocmește rapoarte de activitate, la dispoziția Directorului General, a Primarului Sectorului 4 și a Consiliului Local Sector 4;
- 5) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia;
- 6) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
- 7) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- 8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către persoanele interesate;
- 9) Exerită și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

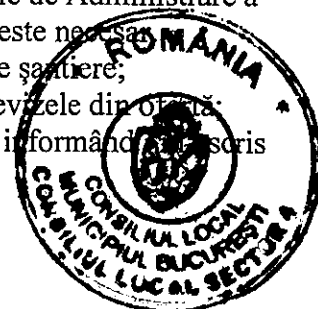
## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL

#### DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

**ART. 12 SERVICIUL ADMINISTRATIV** are următoarele atribuții:

- 1) Supraveghează, la fața locului, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților de învățământ alocate în vederea obținerii autorizației ISU și desfășoară orice alte activități, în vederea realizării obiectului de activitate a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, ori de câte ori este necesar;
- 2) Programează vizitele în unitățile de învățământ, împreună cu diriginții de șantier;
- 3) Verifică la fața locului situațiile de lucrări, urmărind conformitatea cu devizele din proiect;
- 4) Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informându-se scris constructorul;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 5) Stabilește necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea;
- 6) Ori de câte ori este nevoie, poate efectua lucrări de întreținere și amenajare a curților unităților de învățământ constând în achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări necesare întreținerii/amenajării/ extinderii și modernizării acestora;
- 7) Emite ordinul de începere al lucrărilor pentru execuțiile de lucrări;
- 8) Recepționează cartea construcției la terminarea lucrărilor;
- 9) Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
- 10) Poate participa la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 asupra clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din Sectorul 4, precum și asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate;
- 11) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Serviciul Dezvoltare și Urmărire Contracte;
- 12) Întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 13) Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4;
- 14) Confirmă modul de executare al serviciilor de pază și intervenție, prestate de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4;
- 15) Estimează necesarul de utilități pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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.);
- 16) Ține permanent legătura cu poliția locală, pompierii, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 4;
- 17) 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 Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, și la cerere în unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 18) Participă la inventarierea anuală, precum și la oricare inventariere pe care necesită o impun.
- 19) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele cerute;
- 20) Asigură desfășurarea eficientă a activității de distribuire de materiale către școlile din Municipiul București, Prefectură, Sectorul 4 al Municipiului București, unitățile de învățământ, sanitare și alte instituții și autorități publice;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 21) În caz de necesitate, realizează referatul de necesitate pentru întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 22) Răspunde de utilizarea în condiții de securitate a autovehiculelor din dotare necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciului;
- 23) Asigură și răspunde de funcționarea în parametri tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 24) Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii;
- 25) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare;
- 26) Întocmește necesarul de carburanți și lubrifianți auto pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 27) Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare;
- 28) Întocmește F.A.Z. pentru parcul auto din dotare;
- 29) Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Serviciul Administrativ;
- 30) Colaborează cu firmele specializate în vederea administrării rețelei Internet și Intranet existentă în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și gestionării conectării utilizatorilor la rețeaua Internet, precum și pentru asigurarea bunei funcționări din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul;
- 31) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora;
- 32) În caz de necesitate, redactează referatul de necesitate în vederea contractării serviciilor de informatizare pentru toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și recepționează serviciile respective;
- 33) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
- 34) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 35) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
- 36) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;
- 37) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații;
- 38) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare;
- 39) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție sunt soluționate la termen;
- 40) Avizează situațiile de lucrări parțiale/finale;
- 41) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată";
- 42) Implementează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;



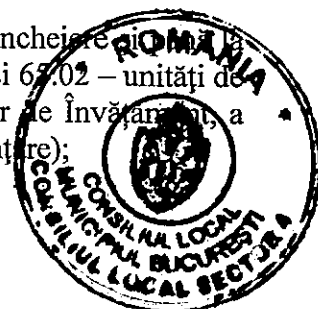


Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 43) Monitorizează în timp real progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte săptămânale sau ori de câte ori este necesar;
- 44) Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- 45) Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
- 46) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice;
- 47) Întocmește documentația în vederea depunerii dosarelor pentru avizare la Direcția De Sănătate Publică București, Institutul Național De Sănătate Publică București, Inspectoratul Pentru Situații De Urgență București – Ilfov, Ministerul Culturii și orice altă instituție;
- 48) Întocmește documentele necesare obținerii de avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire și renovare, puncte de vedere, recepții etc.;
- 49) Gestionează cererile/plângerile unităților de învățământ privind modalitatea de executare a contractului de salubritate și le înaintează spre soluționare către departamentele abilitate în acest sens;
- 50) Face demersuri legale în vederea închirierii sălilor de sport și spațiilor excedentare unităților de învățământ, respectiv săli de clasa, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependințe, anexe și alte spații, care nu afectează procesul de învățământ într-un anumit interval orar.
- 51) Răspunde la sesizări pe probleme și chestiuni specifice serviciului;
- 52) Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
- 53) Întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comandă semnată de șeful serviciului;
- 54) Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
- 55) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
- 56) Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- 57) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

**ART. 13 SERVICIUL BUGET, FINANCIAR - CONTABILITATE** are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie;
- 2) Centralizează propunerile de buget pe anul următor, cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii;
- 3) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 4) Urmărește încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheierea și finalizarea lor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);



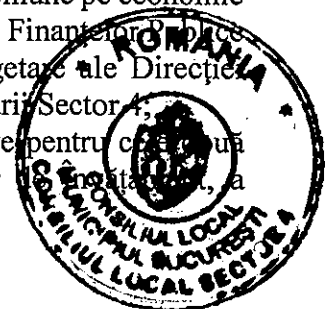


Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 5) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe bază 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 Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 6) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
- 7) Ține evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații);
- 8) Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 9) Verifică situațiile monitorizarilor de personal raportate de unitățile aflate în administrare;
- 10) Semnează și completează foile de lichidare ale angajaților privind debitele financiare ale acestora;
- 11) Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;
- 12) Ține evidența reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, poprii, chirii, garanții;
- 13) Efectuează plățile și încasările prin casieria proprie pentru deconturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ;
- 14) Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Sectorul 4 al Municipiului București în vederea deschiderii de finanțare;
- 15) Întocmește ordine de plată pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ;
- 16) Urmărește și aplică în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata în cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 17) Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02.- unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4) cât și prelucrarea și păstrarea acestora;
- 18) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 19) Respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 20) Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților







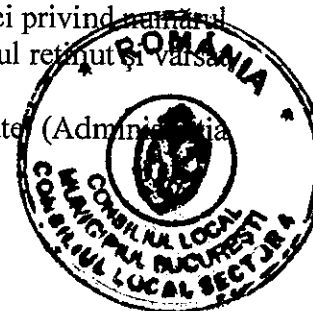
Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Sportului și Culturii Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;

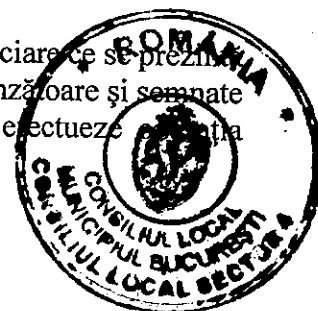
- 21) Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de Învățământ (Cap. 65.02. - Învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;
- 22) Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;
- 23) Organizează evidența de gestiune;
- 24) 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;
- 25) Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plăților să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;
- 26) Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară, dacă este cazul;
- 27) Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii bilanței sintetice lunare;
- 28) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 29) Întocmește fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare și eliberează, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- 30) Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 31) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
- 32) Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
- 33) Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
- 34) Participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 35) 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 Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 36) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii, prestate în urma notei de comandă;
- 37) Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 38) Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și virarea pentru persoane fizice (colaboratori);
- 39) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauiis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 40) Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 41) În colaborare cu structurile instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
- 42) Planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- 43) Întocmește contul de execuție bugetară, lunar ;
- 44) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- 45) Urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
- 46) Asigură vânzarea билетelor de spectacol aferente activităților instituției, dacă este cazul;
- 47) Analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
- 48) Angajează instituția prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- 49) Organizează activitatea financiar-contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 50) Controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
- 51) Urmărește încasarea veniturilor;
- 52) Exerciță controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
  - a) încheierea contractelor și comenzilor interne, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte legate de activitatea instituției;
  - b) încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate;
  - c) plățile efectuate pentru aprovizionarea cu produse, executarea de lucrări și prestări servicii;
  - d) plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
  - e) solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
  - f) trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
  - g) angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
  - h) repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
  - i) virarea de credite bugetare;
  - j) utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
  - k) stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
  - l) transformările de fonduri fixe;
- 53) Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către structura de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă.



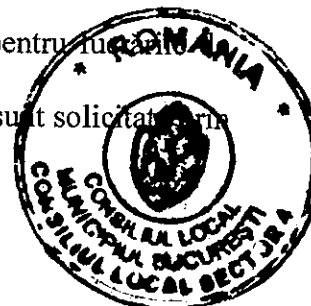


Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 54) Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.
- 55) Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea șefului serviciu ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuții financiar-contabile.
- 56) Asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- 57) Asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 58) Organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- 59) Rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- 60) Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
- 61) Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
- 62) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General;
- 63) Răspunde la sesizări pe probleme specifice structurii;
- 64) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

**ART.14 SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE** are următoarele atribuții:

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare/ grafice de execuție și respectarea termenelor contractuale;
- 2) Verifică/Centralizează referatele de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 3) Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
- 4) Întocmește planul anual de achiziții publice și strategia anuală pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 5) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și cuprinse în planul anual de achiziții publice/lista de investiții;
- 6) Poate participa la constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- 7) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Sectorul 4 al Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Ministere, serviciile de utilități publice, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 8) Monitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 9) Poate participa la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
- 10) Pregătește și urmărește comenzile de achiziție pentru orice produse care sunt solicitate prin specificații, a cererilor de oferte interne și externe;







Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 28) Întocmește și prezintă lunar sau ori de câte ori este solicitată situația derulării contractelor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin direcție (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 29) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 30) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 31) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;
- 32) Colaborează cu toate structurilor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurare a activității în cele mai bune condiții;
- 33) Răspunde la sesizări pe probleme specifice structurii;
- 34) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

**ART. 15 SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE** are următoarele atribuții:

- 1) Realizează propuneri unităților de învățământ în vederea organizării de evenimente artistice, culturale și sportive;
- 2) Inițiază și/sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente educaționale, culturale, artistice, sportive;
- 3) Colaborează cu centrele culturale din România, precum și din alte state europene, în vederea desfășurării de evenimente artistice, culturale și sportive;
- 4) Propune și gestionează programe de voluntariat pentru tineri, desfășurate pe domenii de interes, relevante pentru comunitate, precum protecția mediului, trafic rutier, ordine și siguranță publică, spații verzi etc.;
- 5) Organizează, în parteneriat cu instituții publice sau private, acțiuni de și pentru tineret, acțiuni artistice, culturale, sportive și de agrement pentru tineri, inclusiv programe cu caracter social;
- 6) Întocmește documentele necesare desfășurării evenimentelor sportive organizate;
- 7) Încheie protocoale cu instituții de cultură;
- 8) Sprijină evenimente educaționale, culturale, artistice și sportive desfășurate pe raza Sectorului 4;
- 9) Redactează notificări și adrese și ține corespondența cu structuri sportive ori culturale, fundații și asociații;
- 10) Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și instituțiile de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților artistice și educaționale desfășurate de acestea;
- 11) Sprijină activitățile sportive și culturale de pe raza Sectorului 4;
- 12) Răspunde la sesizări pe probleme specifice direcției;
- 13) Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe artistice, culturale, sportive și de tineret de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarduri, dar și în spații interioare de pe raza Sectorului 4 (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc.);
- 14) Pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 15) Obține avizele/aprobările necesare realizării proiectelor;
- 16) Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- 17) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 18) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale, de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei sportive la nivelul Sectorului 4;
- 19) Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru desfășurarea activităților culturale, sportive și de tineret din Sectorul 4;
- 20) Elaborează instrucțiuni de lucru și regulamente de eveniment pentru evenimentele proprii direcției;
- 21) Efectuează deplasări în interesul direcției, la instituțiile/unitățile de învățământ, cu care colaborează;
- 22) Întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- 23) Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru agenda pentru cultură, sport, agrement și competiții de jocuri colective și individuale;
- 24) Realizează materiale publicitare necesare mediatizării activităților culturale, sportive, de agrement, a competițiilor de jocuri colective și individuale;
- 25) Primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- 26) Asigură sprijin pentru realizarea de programe și proiecte pentru tineret, sport și cultură de către instituțiile publice locale;
- 27) Poate finanța unele programe speciale pentru sportivi, echipe sportive și/sau tineri, de pe raza Sectorului 4;
- 28) Poate sprijini sportivii, cu mijloace materiale și financiare, în limita bugetului aprobat;
- 29) Poate monitoriza buna conservare și funcționare a bazelor sportive;
- 30) Poate organiza și finanța acțiuni propuse de instituțiile descentralizate, acordând premii, titluri și medalii;
- 31) Poate organiza activități/evenimente, având ca scop stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- 32) Poate organiza activități/proiecte, având ca scop stimularea voluntariatului, în rândul tinerilor;
- 33) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 34) Analizează dinamica vieții sportive și culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei locale;
- 35) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
- 36) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

**ART.16 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL are următoarele atribuții:**

- 1) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- 2) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la instituției;





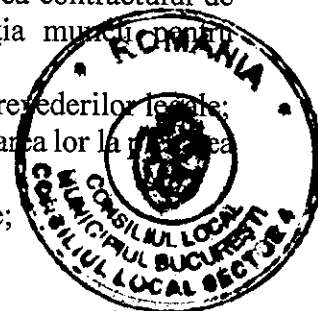
## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 3) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 4) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 5) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- 7) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern;
- 8) Colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- 9) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- 10) Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului instituției;
- 11) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- 12) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- 13) La cerere, poate participa 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;
- 14) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, în calitate de angajator pentru personalul instituției;
- 15) 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;
- 16) Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 17) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă.
- 18) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale;
- 19) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- 20) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii personalului contractual;
- 21) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- 22) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la rîndul din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- 23) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;





## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 24) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- 25) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- 26) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 27) 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 28) Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 29) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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;
- 30) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- 31) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 32) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
- 33) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
- 34) Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
- 35) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu;
- 36) Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru salariați;
- 37) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților instituției și urmărește recuperarea lor în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă al angajatului;
- 38) Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 39) Întocmește și transmite lunar declarația 112, privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, și a ajutorului de șomaj. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- 40) Întocmește la cerere, adeverințe de venituri ale salariaților din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 41) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/avanzat executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
- 42) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
- 43) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern.





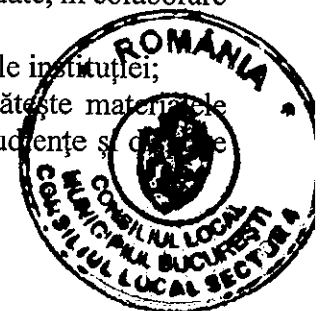


Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 44) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- 45) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității;
- 46) Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, detașați sau transferați conform prevederilor legale;
- 47) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 48) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- 49) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 50) Asigură desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 51) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4;
- 52) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- 53) Asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale prin elaborarea de răspunsuri la solicitări de puncte de vedere, scrisori, adrese, sesizări și petiții înregistrate în cadrul instituției.
- 54) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern;
- 55) Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
- 56) Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
- 57) Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către instituție în presă și comunică permanent cu conducerea instituției în scopul promovării și implementării măsurilor necesare pentru protejarea imaginii instituției;
- 58) Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- 59) Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General;
- 60) Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- 61) Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituției;
- 62) Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- 63) Informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- 64) Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- 65) Difuzează ziaristilor comunicate de presă ce privesc activitatea și activitățile instituției;
- 66) Organizează înscrierea în audiență la Directorul General instituției, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participă la audiențe și conduce întocmirea minutele acestora;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 67) Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
- 68) Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
- 69) Fundamentează și transmite spre avizare Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- 70) Întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supunere spre aprobare directorului general;
- 71) Se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- 72) Gestionează evidenta relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- 73) Promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- 74) Informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- 75) Elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și tineretului, cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
- 76) Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- 77) Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
- 78) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului;
- 79) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

#### ART. 17 COMPARTIMENTUL PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE

- 1) Organizează, coordonează, răspunde de activitatea de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- 2) Fundamentează și implementează strategia culturală a Direcției;
- 3) Elaborează și implementează planurile de desfășurare a serviciilor culturale;
- 4) Lansează serviciile culturale cu specific tradițional și le promovează la nivel local, național, internațional și comunică cu beneficiarii acestora;
- 5) Organizează spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, ateliere de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri, cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, tabere și expoziții de artă, etc.
- 6) Elaborează diverse materiale de prezentare a activității;
- 7) Supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;
- 8) Desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul Sectorului 4, online sau prin anunțuri, afișe, bannere, fotografii, comunicate de presă, conferințe de presă, interviuri, etc;
- 9) Promovează activitatea instituției pe Internet (site-uri web, Youtube, Facebook)
- 10) Inițiază și gestionează parteneriatele media;
- 11) Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției;
- 12) Monitorizează impactul activităților desfășurate prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
- 13) Administrează arhivele foto, audio și video;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 14) Stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- 15) Cercetează și evaluează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare specifice zonelor etnofolclorice;
- 16) Elaborează programe diverse, utile și atractive de educație permanentă și de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiționale, expoziții de artă populară, obiceiuri folclorice și altele) și de inițiere a unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- 17) Desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal și antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- 18) Identifică și propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul sectorului 4;
- 19) Asigură/sprijină pregătirea metodologică și perfecționarea profesională a angajaților din instituție în domeniul cultural;
- 20) Sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare a patrimoniului cultural atât pe piața națională, cât și pe piețele externe;
- 21) Participă la efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile și tradițiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a sectorului;
- 22) Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale;
- 23) Sprijină cu mijloacele tehnice din dotare activitatea așezămintelor culturale pentru valorificarea tradițiilor locale;
- 24) Realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate în domeniul culturii tradiționale pentru comunitatea locală;
- 25) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului;
- 26) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
- 27) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

## CAPITOLUL V PATRIMONIU

**Art. 18 (1)** Patrimoniul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4, pe care le gestionează și administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

**Art. 19** Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului Direcției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- b) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotare revine șefului structurii în cauză, împreună cu salariații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- c) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;
- d) Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
- e) Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Direcției;
- f) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, personalul de conducere va repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;
- h) Personalul care efectuează deplasări pe teren, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului structurii de care aparține;
- i) Toți salariații Direcției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Direcției, vor fi consemnate într-un registru înființat în acest sens.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**ART.20** Structurile aparatului propriu ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, au obligația de a coopera, în vederea îndeplinirii





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

termen legal și de calitate a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**ART.21** Toate structurile 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.22** Toți șefii de serviciu, precum și directorii vor asigura întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General.

**ART.23** 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.

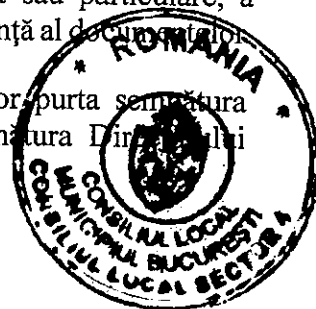
**ART.24** În desfășurarea activității, structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, întrețin și promovează relații funcționale atât între ele, cât și cu Sectorul 4 al Municipiului București, Comisiile Consiliului Local al Sectorului 4, serviciile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, Prefectura Municipiului București etc., precum și cu alte organizații, societăți și instituții.

**ART.25** Șefii serviciului, precum și directorii 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, aceștia 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 Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4.
2. Să colaboreze permanent, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariați să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
3. Să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, să răspundă de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciului/ direcției pe care-l/o conduc.
4. Să informeze operativ conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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 comisiilor 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 /direcției.

**ART.26** Corespondența adresată Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 din partea instituțiilor/societăților de stat sau particulare, a persoanelor fizice sau juridice, parcurge în mod obligatoriu Circuitul de Evidență al documentelor.

**ART.27** Toate documentele care se emit în cadrul direcției/serviciului vor purta semnătura directorului/șefului de serviciu, iar acolo unde este cazul, inclusiv semnătura Directorului General.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4  
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80  
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

**ART.28** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

**ART.29** Directorul General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

**ART.30** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr. .... / .....

