



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE Nr. 44/29.04.2026
IEȘIRE

PROIECT

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și Raportul de specialitate comun întocmit de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 nr. 4175/29.04.2026 și nr. P.6/2389/29.04.2026 al Direcției Juridice a Sectorului 4 al Municipiului București;

Văzând Avizul Comisiei nr. 2 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului* și avizul Comisiei nr. 4 - *Comisia de învățământ, activități științifice, cultură și culte, tineret, sport și activități de agrement*;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 25/08.04.2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 4 al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4.

Art. 2. Începând cu data de **01.06.2026** 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. 3. Directorul General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 poate transforma funcțiile contractuale vacante în funcții cu o altă denumire sau în funcții contractuale de nivel inferior sau superior fără să afecteze bugetul de venituri și cheltuieli privind cheltuielile cu salariații.

Art. 4. (1) Primarul Sectorului 4 și Directorul General al Direcției Generale 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

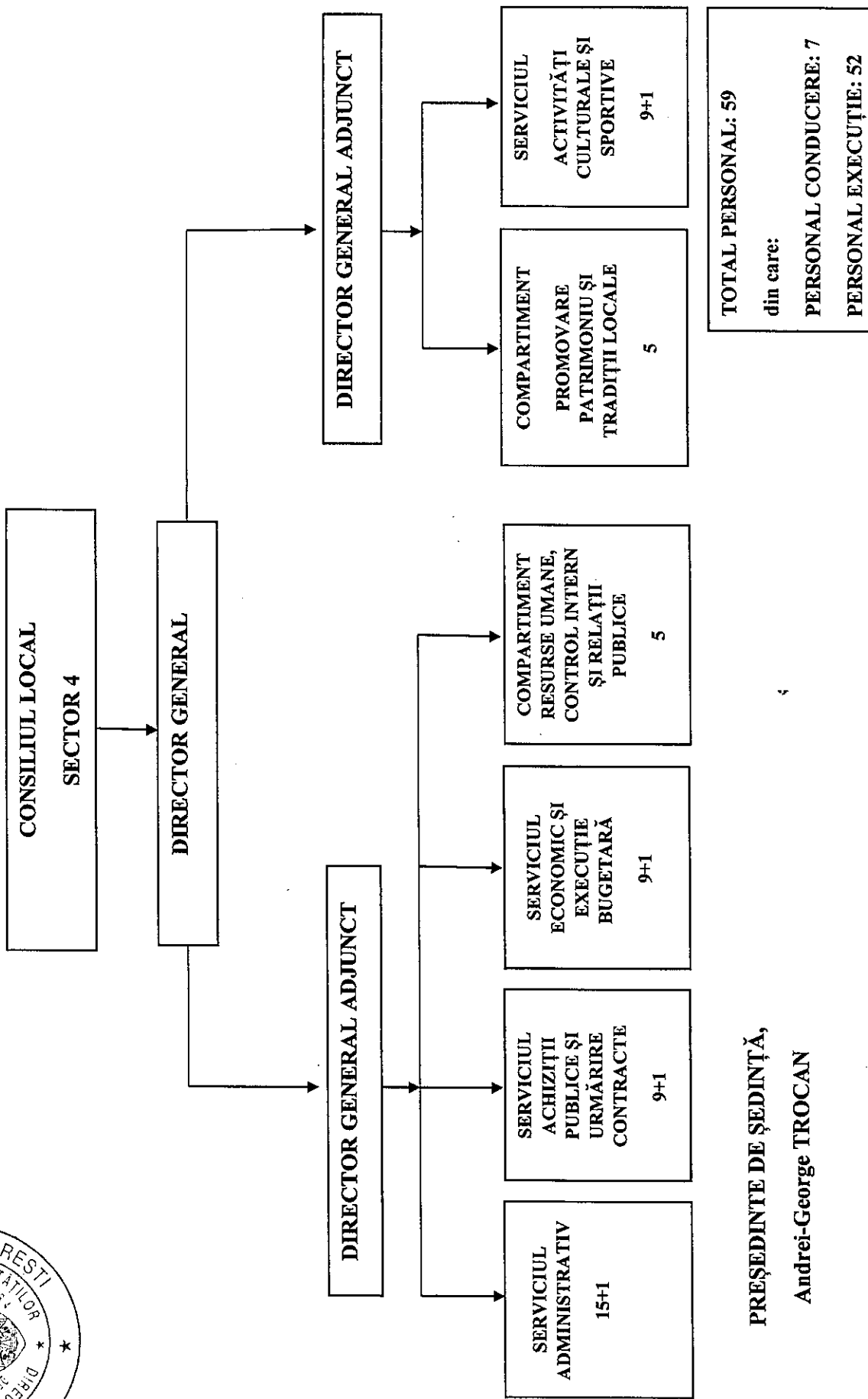
Andrei-George TROCAN

Avizează,

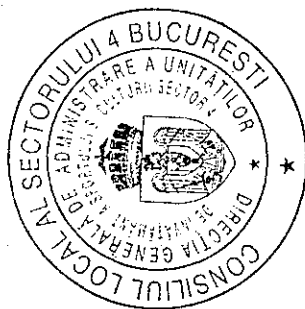
**Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE**

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

ORGANIGRAMĂ



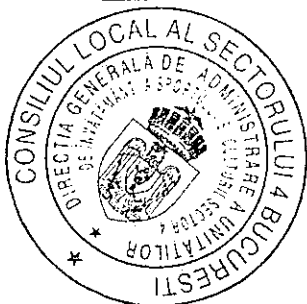
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei-George TROCAN



La H.C.L. Sector 4 nr. _____ / _____

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

NR. CRT.	FUNCȚIA	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
SERVICIUL ADMINISTRATIV			
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	I
12.	Consilier	S	II
13.	Consilier	S	II
14.	Referent	M	IA
15.	Referent	M	IA
16.	Referent	M	IA
17.	Referent	M	IA
18.	Referent	M	II
19.	Referent	M	II
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE			
20.	Șef Serviciu	S	I/II
21.	Consilier	S	IA
22.	Consilier	S	IA
23.	Consilier	S	IA
24.	Consilier	S	IA
25.	Consilier	S	IA
26.	Consilier	S	IA
27.	Consilier	S	I
28.	Consilier	S	II
29.	Referent	M	II

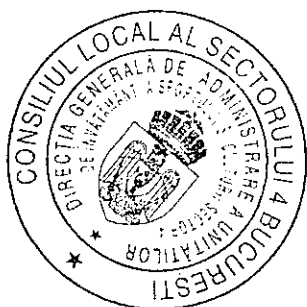


La H.C.L. Sector 4 nr. /

SERVICIUL ECONOMIC ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ			
30.	Șef Serviciu	S	I/II
31.	Consilier	S	IA
32.	Consilier	S	IA
33.	Consilier	S	IA
34.	Consilier	S	IA
35.	Consilier	S	IA
36.	Consilier	S	IA
37.	Consilier	S	II
38.	Referent	M	IA
39.	Referent	M	IA
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTROL INTERN ȘI RELAȚII PUBLICE			
40.	Consilier	S	IA
41.	Consilier	S	IA
42.	Consilier	S	II
43.	Consilier	S	II
44.	Consilier	S	II
SERVICIUL ACTIVITĂȚII CULTURALE ȘI SPORTIVE			
45.	Șef Serviciu	S	I/II
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	I
54.	Referent	M	II
COMPARTIMENT PROMOVARE PATRIMONIU ȘI TRADIȚII LOCALE			
55.	Consilier	S	IA
56.	Consilier	S	IA
57.	Consilier	S	IA
58.	Consilier	S	II
59.	Consilier	S	II

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Andrei-George TROCAN





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

Anexa 3

La H.C.L. Sector 4 nr. _____ / _____

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 (DGAUISC S4) 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 are autonomie bugetară și calitatea de ordonator secundar de credite. Sursele de finanțare fiind 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 categoriile 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.

ART.4 (1) În calitate de ordonator secundar de credite, repartizează creditele bugetare aprobate pe unități ierarhic inferioare, ale 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.

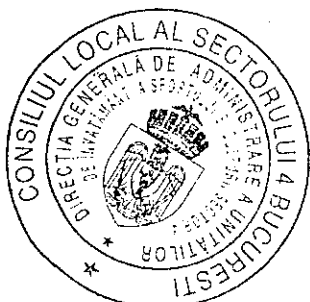
ART.5 În calitate de ordonator secundar de credite, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, are următoarele responsabilități principale:

1. Gestiune Bugetară:

- Elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu.
- Centralizarea proiectelor și/sau bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de învățământ din Sectorul 4.
- Repartizarea creditelor bugetare către ordonatorii terțiari, conform finanțărilor aprobate.

2. Control și Execuție Financiară:

- Efectuarea plăților și decontarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative.
- Garantarea legalității, necesității și oportunității angajării fondurilor publice.
- Utilizarea creditelor bugetare strict în limita și cu destinația stabilită.





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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. Administrare și Monitorizare:

- a) Organizarea și supravegherea activităților educaționale, sportive și culturale.
- b) Monitorizarea programelor de achiziții publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații.
- c) Creșterea capacității instituționale prin accesarea fondurilor europene nerambursabile (tip Erasmus+), vizând perfecționarea managementului educațional și sportiv la nivelul Sectorului 4.

4. Patrimoniu și Contabilitate:

- a) Organizarea și actualizarea evidenței patrimoniului aflat în administrare.
- b) Conducerea contabilității și raportarea situațiilor financiar-contabile la termenele stabilite.

ART.6 Structura Organizatorică a Aparatului Propriu

Conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este asigurată de un Director General.

Conducere : Director General

Conducere Executivă:

→ 2 Directori Generali Adjuncți.

Subordonare Directă:

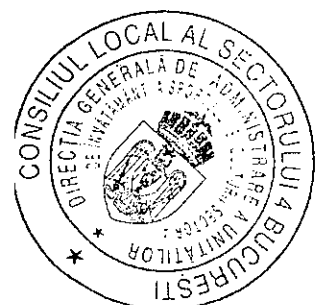
- 4 Servicii de specialitate
- 2 Compartimente dedicate

Principii de Funcționare:

- Colaborare continuă: Între Directorii Adjuncți și Șefii de servicii.
- Obiectiv: Îndeplinirea sarcinilor în termenele legale și conform deciziilor conducerii.

ART.7 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.8 Sediul principal al 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, iar sediul secundar în Str. 11 Iunie, Nr.41, Sector 4, București.





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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 II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

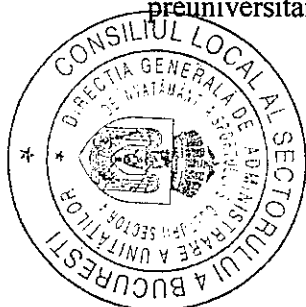
ART.9 (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este compus din:

- a) Asigurarea bunei administrări a infrastructurii școlare din Sectorul 4 prin monitorizarea riguroasă a clădirilor și terenurilor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat, în scopul gestionării eficiente a întregului patrimoniu imobiliar.
- b) Eficientizarea colaborării strategice cu unitățile de învățământ și entitățile partenere pentru gestionarea relațiilor directe și implementarea cu succes a proiectelor și inițiativelor locale.
- c) Susținerea dezvoltării comunitare prin asigurarea cadrului logistic necesar activităților educaționale, sportive și culturale, concomitent cu monitorizarea programelor de implicare activă a elevilor și cetățenilor în viața socială a Sectorului 4.
- d) Implementarea unui sistem integrat de programe educaționale, culturale și sportive prin cursuri de formare, evenimente artistice și parteneriate strategice naționale și internaționale, vizând dezvoltarea copiilor/tinerilor, promovarea tradițiilor locale, gestionarea finanțărilor externe și utilizarea instrumentelor multimedia pentru creșterea calității vieții și a vizibilității valorilor Sectorului 4.
- e) Planificarea și implementarea de acțiuni conexe obiectului de activitate, fundamentate pe analiza nevoilor specifice ale cetățenilor din Sectorul 4.
- f) Producerea, editarea și difuzarea publicațiilor proprii sau specializate și a materialelor promoționale, pe orice suport, în scopul promovării culturii, educației și sportului în rândul cetățenilor.
- g) Promovarea și mediatizarea proiectelor derulate în regim propriu sau în parteneriat, la nivel național și internațional, pentru asigurarea vizibilității inițiativelor Sectorului 4.
- h) Asigurarea finanțării programelor sportive pentru copii și juniori, precum și a proiectelor culturale, în conformitate cu legislația specifică și alocările bugetare aprobate de Consiliul Local Sector 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 României și Programului Național "Masă sănătoasă".

(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, la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București, pentru buna funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, cât și a aparatului propriu.





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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) 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 spațiilor excedentare din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București, respectiv săli de sport, săli de clasă, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependențe/dotări aferente, alte anexe, etc. care nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ și să încheie contractele de închiriere, după obținerea avizelor necesare conform reglementărilor în vigoare.

(6) 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 proceduri în conformitate cu prevederile art.12 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

CAPITOLUL III

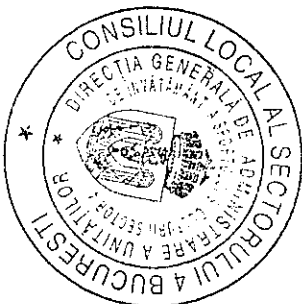
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

ART. 10 (1) Organigrama Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este după cum urmează:

- **DIRECTOR GENERAL**
- **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
 - ➔ Serviciul Administrativ
 - ➔ Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte
 - ➔ Serviciul Economic și Execuție Bugetară
 - ➔ Compartiment Resurse Umane, Control Intern și Relații Publice
- **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
 - ➔ Serviciul Activități Culturale și Sportive;
 - ➔ Compartiment Promovare Patrimoniu și Tradiții Locale

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

- 1) Gestionează bugetul instituției în calitate de **ordonator de credite** și coordonează finanțarea întregului sistem de învățământ preuniversitar din Sectorul 4, ca **ordonator secundar**. Repartizează fondurile bugetare către unitățile școlare (ordonatori terțiari) și aprobă execuția cheltuielilor, asigurând utilizarea performantă și legală a resurselor financiare, conform Legii Nr. 273/2006.
- 2) Conduce strategic și reprezintă oficial DGAUISC S4 în toate raporturile juridice, asumându-și întreaga responsabilitate pentru performanța operațională și exercitarea drepturilor de persoană juridică ale instituției.





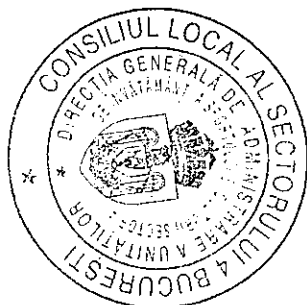
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

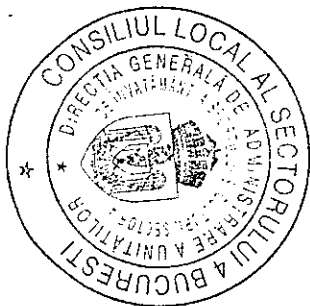
- 3) Garantează funcționalitatea și siguranța unităților de învățământ prin administrarea performanță a întregii infrastructuri și a bazei tehnico-materiale, conform standardelor legale în vigoare.
- 4) Supervizează elaborarea proiectului de buget și a contului de execuție, asumându-și responsabilitatea pentru implementarea riguroasă și performanța financiară a bugetului propriu al DGAUISC S4.
- 5) Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare a infrastructurii școlare și a rapoartelor anuale, garantând planificarea resurselor financiare necesare și monitorizarea riguroasă a stadiului de implementare a proiectelor asumate, dacă este cazul;
- 6) Aprobă planul anual de achiziții publice;
- 7) Aprobă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice SCIM și nu numai;
- 8) Asigură implementarea și respectarea procedurilor interne și a sistemului de control intern managerial;
- 9) Asigură managementul riscurilor la nivelul direcției;
- 10) Monitorizează respectarea normelor de etică și integritate în cadrul direcției;
- 11) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- 12) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- 13) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 14) Adoptă Regulamentul Intern și garantează implementarea acestuia, asigurând informarea oficială și conformarea întregului personal prin intermediul structurilor de specialitate.
- 15) Emite decizii administrative cu caracter executoriu, asumându-și întreaga responsabilitate pentru legalitatea acestora și asigurând comunicarea lor oficială și oportună către toți factorii responsabili de implementare.
- 16) Are dreptul de a participa, la solicitare, în comisiile de concurs, examinare sau promovare profesională ale personalului contractual din unitățile de învățământ preuniversitar și special de stat de pe raza Sectorului 4 și nu numai.
- 17) 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;
- 18) Poate participa la ședințele Comisiilor de specialitate prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- 19) Poate dispune transformarea posturilor în funcție de necesitățile instituției, cu condiția încadrării stricte în plafonul cheltuielilor de personal aprobate prin buget.
- 20) Asigură cooperarea strategică permanentă cu Sectorul 4 al Municipiului București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ Inspectoratul Școlar al Sectorului 4 și alte autorități publice, facilitând parteneriate instituționale menite să optimizeze mediul educațional și activitățile culturale de la nivelul sectorului.
- 21) Deleagă unele atribuții ale Directorului General, prin decizie, altor persoane cu funcții de conducere din cadrul DGAUISC S4;
- 22) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- 23) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.





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

- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de către Directorul General, în limitele competențelor stabilite;
- 2) Răspunde, alături de Directorul General, de buna funcționare a instituției;
- 3) Coordonează în mod direct activitatea serviciilor din subordine, asigurând fluxul decizional și implementarea operativă a dispozițiilor Directorului General, în vederea atingerii obiectivelor instituționale;
- 4) Monitorizează indicatorii de performanță ai departamentelor coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activităților și a fluxurilor de lucru;
- 5) Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- 6) Poate propune măsuri privind formarea și perfecționarea profesională a personalului;
- 7) Poate participa la elaborarea și actualizarea regulamentelor interne și a procedurilor operaționale;
- 8) Asigură managementul riscurilor la nivelul serviciilor din subordine;
- 9) Monitorizează respectarea normelor de etică și integritate în cadrul structurilor coordonate;
- 10) Avizează documentele elaborate de structurile din subordine, în limitele competențelor delegate;
- 11) Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- 12) Asigură comunicarea eficientă între structurile interne și relația cu alte instituții publice sau private;
- 13) Gestionează situațiile de urgență apărute în activitatea curentă, în limitele competențelor;
- 14) Asigură transparența decizională și accesul la informații de interes public, conform legislației în vigoare;
- 15) Asigură instruirea personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență (P.S.I.);
- 16) Coordonează activitatea de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul structurilor din subordine;
- 17) Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la solicitarea Directorului General.
- 18) Coordonează procesul de planificare strategică și operațională la nivelul structurilor din subordine;
- 19) Răspunde de legalitatea actelor emise și asigură transmiterea acestora, în termen, către persoanele interesate;
- 20) Participă, după caz, la ședințele comisiilor de specialitate, prezentând proiectele de hotărâre inițiate în domeniul de competență;
- 21) Asigură punerea la dispoziția organelor de control a datelor și documentelor solicitate, în condițiile legii;
- 22) Exerciță orice alte atribuții stabilite de către Directorul General, conform legislației în vigoare.
- 23) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului.

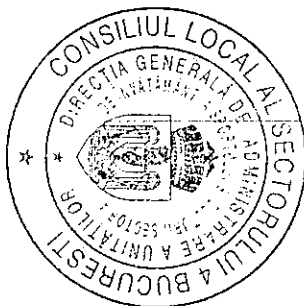




CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A
SPORTULUI ȘI CULTURII SECTOR 4

ART. 11 SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții specifice:

Domeniu de activitate	Atribuții Specifice
1. Investiții, Modernizări și Urbanism	<p>a) Asigură monitorizarea directă și controlul execuției lucrărilor pe șantierul de modernizare și reabilitare, coordonând fluxul informațional între toți factorii implicați: constructori, diriginți de șantier/supervizori și proiectanți, pentru a garanta respectarea standardelor de calitate și a termenelor stabilite;</p> <p>b) Programează vizitele de monitorizare în teren împreună cu diriginții de șantier și emite ordinele de începere a lucrărilor;</p> <p>c) Verifică situațiile de lucrări prin raportare la devizele din ofertă, avizează situațiile parțiale/finale, certifică realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmă execuția prin formula „bun de plată”;</p> <p>d) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare;</p> <p>e) Identifică neconformitățile tehnice apărute în teren și notifică în scris constructorul pentru remediere;</p> <p>f) Întocmește documentația necesară obținerii avizelor și acordurilor pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire;</p> <p>g) Efectuează recepția finală, preia Cartea Construcției și urmărește soluționarea la termen a obiecțiunilor consemnate în procesele-verbale.</p>
2. Patrimoniu, Gestiune, Logistică și Arhivă	<p>a) Gestionează evidența cadastrală, intabulările și participă la inventarierea anuală a patrimoniului (clădiri, terenuri, obiecte de inventar) și a elementelor rezultate din dezmembrări;</p> <p>b) Stabilește și centralizează necesarul de lucrări de întreținere curentă, reparații capitale și amenajare a unităților de învățământ din Sectorul 4;</p> <p>c) Poate ajuta cu realizarea demersurilor legale pentru închirierea spațiilor excedentare (săli de sport, săli de clasă, laboratoare, ateliere, etc), asigurându-se că procesul didactic nu este afectat;</p> <p>d) Întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor materiale din dotare și a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;</p>





- e) Estimează necesarul de utilități și asigură distribuirea materialelor către unitățile de învățământ, sanitare și alte instituții publice beneficiare;
- f) Întocmește referate de necesitate, în funcție de nevoi, atât pentru unitățile de învățământ, cât și pentru direcție;
- g) Poate participa în comisiile de inventariere, evaluare și valorificare/casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (inclusiv a materialelor rezultate din dezmembrări);
- h) Organizează evidența, selecționarea și păstrarea documentelor specifice în arhiva instituției, atât fizic cât și electronic, conform normelor legale.

3. Management Contractual și Siguranță

- a) Menține legătura cu partenerii de proiect și monitorizează respectarea obligațiilor contractuale derivate din acordurile de parteneriat încheiate;
- b) Confirmă modul de executare a serviciilor de pază și intervenție prestate de firmele specializate pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4;
- c) Asigură continuitatea operațională prin gestionarea contractelor de service și a verificărilor periodice pentru echipamentele ISCIR, sistemele de detecție și stingere a incendiilor, ventilație și CCTV (sistem de supraveghere video), garantând siguranța tehnică a infrastructurii, și nu numai;
- d) Gestionează plângerile unităților de învățământ și le înaintează spre soluționare departamentelor abilitate;
- e) Colaborează permanent cu Poliția, Pompierii și Jandarmeria pentru prevenirea evenimentelor ce pot aduce prejudicii DGAUI SC S4 și pentru siguranța elevilor;
- f) Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor instituției.

4. Parcul Auto și Infrastructură IT

- a) Asigură funcționarea tehnică, reviziile, reparațiile și întocmește necesarul de piese, carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotare;
- b) Întocmește zilnic foile de parcurs, ordinele de deplasare (dacă este cazul) și realizează referatele de necesitate pentru polițele de asigurare obligatorie și CASCO;
- c) Colaborează cu firme specializate pentru administrarea rețelelor Internet/Intranet, gestionarea conectării utilizatorilor și remedierea defecțiunilor hardware/software;
- d) Redactează referatele de necesitate pentru servicii de informatizare și recepționează serviciile livrate pentru toate structurile direcției și unităților de învățământ (dacă este cazul).





5. Administrativ, Flux Documente și Control și alte atribuții

- a) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuția prin formula „bun de plată”. Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice;
- b) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare;
- c) Monitorizează în timp real progresul obiectivelor, evaluează impactul proiectelor și redactează rapoarte de progres și propuneri de eficientizare pentru conducere;
- d) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului;
- e) Gestionează fluxul solicitărilor de interes public conform Legii 544/2001, asigurând transmiterea răspunsurilor prin e-mail sau suport fizic în termenele de 10 sau 30 de zile, cu respectarea strictă a normelor GDPR și anonimizarea datelor personale. Coordonează actualizarea datelor obligatorii pe site-ul instituției și elaborează rapoartele anuale de activitate, garantând transparența decizională și corectitudinea informațiilor furnizate către cetățeni și autorități.
- f) Reprezintă instituția în fața organelor de control, prezentând toate actele solicitate, și exercită orice alte atribuții stabilite de Directorul General.

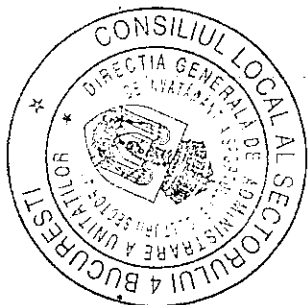
ART. 12 SERVICIUL ECONOMIC ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ are următoarele atribuții specifice:

Domeniu de activitate

Atribuții Specifice

1. Bugetare, Finanțare și Analiză

- a) Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli anual, rectificările bugetare și conturile de execuție bugetară pentru activitatea proprie (capitolul 51.02), bugetul derulat pentru instituțiile subordonate (capitolul 65.02) și bugetul instituțiilor subordonate (capitolul 65.02) în conformitate cu prevederile legale;
- b) Centralizează de la toate unitățile de învățământ solicitările de suplimentare de buget și cererile de finanțare, analizând oportunitatea acestora în vederea transmiterii către ordonatorul principal;
- c) Întocmește și gestionează procesul de refacturare a utilităților, pe baza documentelor justificative, urmărind recuperarea creanțelor;
- d) Planifică lunar necesarul de credite și urmărește încadrarea plăților în fondurile alocate pe ambele capitole bugetare.
- e) Întocmește Notele de Intrare-Recepție (NIR) în cel mult 24 de ore de la primirea materialelor în magazie, pe baza comenzilor aprobate.





2. Control Financiar Preventiv (CFP) și Răspundere

- a) Exerciță Controlul Financiar Preventiv propriu (prin viză) asupra contractelor, comenzilor, plăților de aprovizionare, drepturilor salariale și oricăror operațiuni patrimoniale;
- b) Angajează instituția prin semnătură, alături de Directorul General, în toate operațiunile financiare, asumându-și răspunderea pentru legalitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea acestora;
- c) Verifică existența documentelor justificative semnate în prealabil de structurile de specialitate înainte de acordarea vizei CFP;
- d) Refuză motivat acordarea vizei CFP, în condițiile legii.

3. Gestiune Fiscală și Salarizare

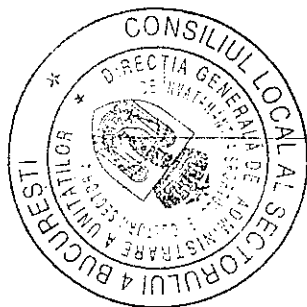
- a) Întocmește și depune la termenele legale declarația D112;
- b) Gestionează reținerile salariale (rate, popririi, garanții) și relația cu instituțiile bancare;
- c) Verifică și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal raportate de unitățile de învățământ.

4. Contabilitate, Trezorerie și Informatizare

- a) Asigură introducerea și procesarea integrală a datelor în programul de contabilitate al instituției, verificând riguros corelația dintre datele operate și documentele justificative;
- b) Înregistrează cronologic operațiunile în fișe de cont analitice și întocmește bilanța sintetică lunară și situațiile financiar-contabile;
- c) Efectuează plăți și încasări prin casieria proprie, gestionează registrul de casă, sumele de mandate (garanții) și formularele cu regim special, dacă este cazul;
- d) Întocmește și transmite situațiile și raportările solicitate sau prevăzute de lege, către unitățile de Trezorerie și ordonatorului principal de credite, ori de câte ori este necesar.

5. Patrimoniu, Gestiune și Arhivă

- a) Organizează evidența de gestiune prin întocmirea fișelor de magazie pe categorii de bunuri și a Notelor de Recepție (NIR) pentru bunurile intrate în patrimoniu;
- b) Poate participa în comisiile de inventariere, evaluare și valorificare/casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (inclusiv a materialelor rezultate din dezmembrări);
- c) Asigură evidența ștampilelor (inclusiv scoaterea din uz) și arhivarea securizată, fizică și electronică, a tuturor documentelor contabile;
- d) Monitorizează, după caz, situațiile privind patrimoniul unităților de învățământ;
- e) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuția prin formula „bun de plată”.





Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice;

6. Audit, Management, Integritate și alte atribuții

- a) Răspunde solidar cu Directorul General în fața organelor de audit financiar (Curtea de Conturi, audit intern/extern), furnizând toate explicațiile și actele necesare;
- b) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului;
- c) Rezolvă sesizările pe probleme specifice și îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea DGAUISC S4.
- d) Asigură implementarea normelor de integritate în cadrul serviciului prin participarea în Grupul de Lucru, realizând identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de corupție, precum și elaborarea procedurilor operaționale specifice, în colaborare cu consilierul de etică.
- e) Gestionează fluxul solicitărilor de interes public conform Legii 544/2001, asigurând transmiterea răspunsurilor prin e-mail sau suport fizic în termenele de 10 sau 30 de zile, cu respectarea strictă a normelor GDPR și anonimizarea datelor personale. Coordonează actualizarea datelor obligatorii pe site-ul instituției și elaborează rapoartele anuale de activitate, garantând transparența decizională și corectitudinea informațiilor furnizate către cetățeni și autorități.

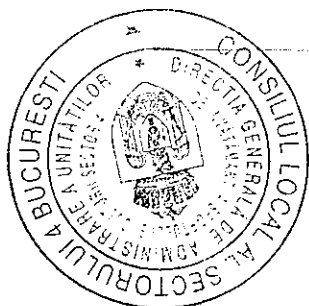
ART.13 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE are următoarele atribuții specifice:

Domeniu de activitate

Atribuții Specifice

1. Achiziții Publice și Planificare

- a) Elaborează PAAP și Lista de Investiții a instituției, sub coordonarea șefului de serviciu sau a Directorului General;
- b) Actualizează permanent PAAP și Lista de Investiții în funcție de rectificările bugetare sau dispozițiile conducerii;
- c) Gestionează integral contul SEAP/SICAP și derularea procedurilor electronice de atribuire;
- d) Întocmește documentația pentru Acorduri-Cadru centralizate (unități de învățământ/instituții subordonate CL S4) și nu numai, monitorizează contractele subsecvente;
- e) 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;
- f) Întocmește referatele de necesitate pe baza nevoilor centralizate din unitățile de învățământ și / sau din direcție, în limita bugetului aprobat.





2. Management

Contractual și Tehnic

- a) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare, monitorizând graficele de execuție și termenele, împreună cu Serviciul Administrativ;
- b) Verifică respectarea clauzelor contractuale și notifică contractanții în caz de neconformități;
- c) Pregătește și urmărește comenzile de achiziție pentru orice produse/servicii care sunt solicitate prin specificații, a cererilor de oferte interne și externe;
- d) Redactează comenzile și alte documente contractuale;
- e) Întocmește situația derulării contractelor pe capitolele bugetare 51.02 și 65.02 și gestionează garanțiile de bună execuție;
- f) Monitorizează, împreună cu Serviciul Administrativ, lucrările urgente apărute în perioada de garanție;
- g) Asigură constituirea și integritatea dosarului de lucrări/reparații, colectând și arhivând toate documentele aferente (proiecte, dispoziții de șantier, procese-verbale, documentații tehnice etc.);
- h) 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.

3. Investiții și Patrimoniu

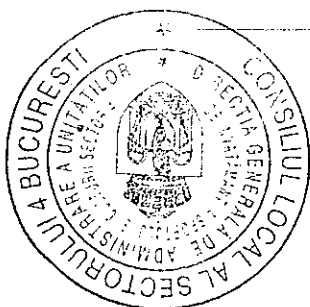
- a) Monitorizează obiectivele de investiții și participă în comisiile de recepție (terminarea lucrărilor/finală), efectuând verificări calitative și cantitative;
- b) Asigură, împreună cu Serviciul Administrativ, evidența de cadastru și intabulare a imobilelor;
- c) Participă la inventarierea patrimoniului și în comisiile de evaluare, valorificare sau casare a mijloacelor fixe.

4. Programe Naționale (Masă Sănătoasă, Programul pentru școli al României)

- a) Coordonează și asigură derularea Programelor Naționale, monitorizând calitatea livrărilor/serviciilor de catering/furnizare de produse;
- b) Centralizează datele privind beneficiarii programelor guvernamentale și verifică facturile/centralizatoarele aferente livrărilor către elevi;
- c) Transmite documentația verificată către Serviciul Economic și Execuție Bugetară pentru plată, asigurând existența proceselor-verbale de recepție.

5. Închirieri și Management de Proiect

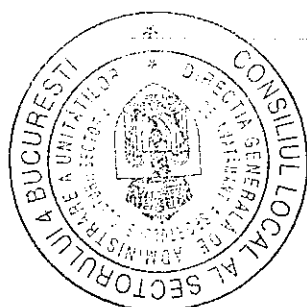
- a) Planifică activitățile proiectelor, evaluează impactul acestora și transmite raportările periodice către conducere;
- b) Întocmește întreaga documentație necesară procedurilor de închiriere (caiete de sarcini, documentații de atribuire), participă în comisiile de licitație și monitorizează derularea contractelor.





**6. Audit, Management,
Control, Control
Financiar Preventiv
Propriu (CFPP),
Integritate și alte atribuții**

- a) Răspunde solidar cu Directorul General în fața organelor de audit financiar (Curtea de Conturi, audit intern/extern), furnizând toate explicațiile și actele necesare;
- b) Asigură integritatea dosarului achiziției publice (online și offline) și îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General;
- c) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului;
- d) Exerciță Controlul Financiar Preventiv propriu (prin viză) asupra contractelor, comenzilor, plăților de aprovizionare, drepturilor salariale și oricăror operațiuni patrimoniale;
- e) Angajează instituția prin semnătură, alături de Directorul General, în toate operațiunile financiare, asumându-și răspunderea pentru legalitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea acestora;
- f) Verifică existența documentelor justificative semnate în prealabil de structurile de specialitate înainte de acordarea vizei CFP;
- g) Refuză motivat acordarea vizei CFP, în condițiile legii.
- h) Asigură implementarea normelor de integritate în cadrul serviciului prin participarea în Grupul de Lucru, realizând identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de corupție, precum și elaborarea procedurilor operaționale specifice, în colaborare cu consilierul de etică;
- i) Gestionează fluxul solicitărilor de interes public conform Legii 544/2001, asigurând transmiterea răspunsurilor prin e-mail sau suport fizic în termenele de 10 sau 30 de zile, cu respectarea strictă a normelor GDPR și anonimizarea datelor personale. Coordonează actualizarea datelor obligatorii pe site-ul instituției și elaborează rapoartele anuale de activitate, garantând transparența decizională și corectitudinea informațiilor furnizate către cetățeni și autorități
- j) Rezolvă sesizările pe probleme specifice și îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea DGAUIIS S4;
- k) Coordonează procesele de consultare publică și organizarea dezbaterilor conform Legii nr. 52/2003, asigurând gestionarea evidenței solicitanților, publicarea anunțurilor de intenție și a documentelor tipizate pe site-ul instituției. Centralizează recomandările primite, le distribuie departamentelor inițitoare pentru definitivarea proiectelor de acte normative și publică justificările privind acceptarea sau respingerea acestora, garantând transparența decizională la nivelul instituției;
- l) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuția prin formula „bun de plată”. Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

- 7. Registratură și arhivare**
- a) Preluarea documentelor sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau depuse direct la ghișeu și înregistrarea acestora în Registrul de Intrare-Ieșire;
 - b) Transmiterea documentelor către compartimentele de specialitate sau către conducere, pe baza rezoluțiilor aplicate.
 - c) Menținerea legăturii cu cetățenii și oferirea de informații privind numărul de înregistrare și stadiul soluționării cererilor.
 - d) Scanarea documentelor și organizarea acestora în baze de date pentru un acces rapid și protejarea originalelor.
 - e) Organizează și monitorizează activitatea de audiențe a Directorului General, întocmind minutele și urmărind soluționarea petițiilor.

ART. 14 SERVICIUL ACTIVITĂȚII CULTURALE ȘI SPORTIVE are următoarele atribuții:

Domeniu de activitate

Atribuții Specifice

1. Planificare Strategică și Bugetară, Gestiune

- a) Întocmește referatele de necesitate pentru bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării proiectelor proprii (evenimente, competiții, programe de tineret);
- b) Gestionează referatele de necesitate privind materialele și echipamentele cu specific sportiv sau cultural destinate infrastructurii locale, asigurând conformitatea acestora cu standardele în vigoare;
- c) Participă la elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice și propune alocările bugetare pentru agenda cultural-sportivă a Sectorului 4;
- d) Elaborează specificațiile tehnice pentru achizițiile de profil, asigurând fundamentarea corectă a necesarului de dotări;
- e) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului;
- f) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuției prin formula „bun de plată”. Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice.

2. Managementul Evenimentelor și Proiectelor

- a) Propune, organizează și monitorizează evenimente artistice, sportive și de agrement desfășurate în spații publice sau locații interioare;
- b) Elaborează regulamentele de eveniment, instrucțiunile de lucru și pregătește documentația necesară obținerii avizelor și aprobărilor legale;
- c) Gestionează programe de voluntariat și acțiuni dedicate tinerilor, axate pe mobilitate, ecologie și responsabilitate socială;





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

d) Asigură derularea tuturor activităților în conformitate cu proiectele aprobate și optimizează propunerile aflate în faza de execuție.

3. Relații Instituționale și Parteneriate

- a) Încheie parteneriate și protocoale cu instituții de cultură, federații sportive, ONG-uri și centre culturale internaționale pentru diversificarea ofertei locale;
- b) Redactează notificări, adrese și gestionează relația oficială cu structurile sportive și culturale cu personalitate juridică;
- c) Finanțează, acolo unde este cazul, programe speciale pentru sportivi, echipe sau tineri, în limita bugetului și a normelor aprobate;
- d) Monitorizează acordarea de sprijin material sau financiar și gestionează acțiunile de premiere (medalii, titluri, distincții).

4. Promovare și Monitorizare

- a) Realizează materialele publicitare și asigură mediatizarea agendei de evenimente prin toate canalele de informare disponibile;
- b) Analizează dinamica vieții sportive și culturale locale, propunând măsuri de optimizare a investițiilor și a programelor susținute;
- c) Primește și verifică documentația pentru propunerile de evenimente venite de la terți și soluționează sesizările ce țin de specificul serviciului;
- d) Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul General pentru buna desfășurare a activității direcției.

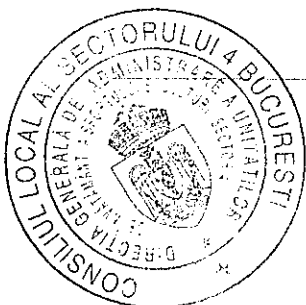
ART.15 COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTROL INTERN ȘI RELAȚII PUBLICE are următoarele atribuții specifice:

Domeniu de activitate

Atribuții Specifice

1. Gestiunea Resurselor Umane și Administrare de Personal

- a) Organizează și realizează gestionarea integrată a personalului instituției, de la încadrare până la încetarea raporturilor de muncă;
- b) Întocmește toate documentele necesare pentru numiri, promovări, transferuri, detașări, delegări, suspendări și sancționări disciplinare;
- c) Întocmește și gestionează dosarele personale (CIM, detașați, transferați) și înregistrează toate modificările în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES);
- d) Calculează vechimea în muncă, stabilește sporurile aferente și gestionează procesele de pensionare sau protecție a maternității;
- e) Coordonează procesul de recrutare (concursuri/examene), asigurând secretariatul comisiilor și formalitățile de încadrare;
- f) Elaborează și actualizează Statul de Funcții, Organigrama, Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- g) Gestionează fișele de post, legitimațiile de serviciu și evidența declarațiilor de avere și interese.





**2. Managementul
Performanței și
Dezvoltare Profesională**

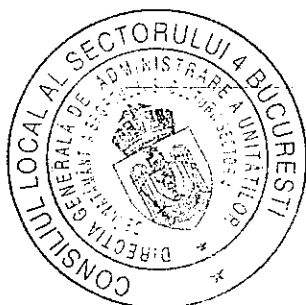
- a) Coordonează procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) Identifică necesarul de instruire și elaborează Programul Anual de Formare Profesională a personalului;
- c) Monitorizează participarea angajaților la cursuri de perfecționare și ține evidența creditelor/instruirilor obținute.

**3. Salarizare, Raportări
Fiscale și SSM**

- a) Întocmește statele de plată, verifică pontajele și asigură plata drepturilor salariale conform documentelor justificative;
- b) Întocmește și transmite lunar raportările statistice privind drepturile salariale;
- c) Gestionează certificatele de concediu medical și recuperează sumele aferente de la Casa de Asigurări de Sănătate (CASMB);
- d) Efectuează instructajul specific de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) pentru toți salariații instituției.

**4. Control Intern
Managerial (SCIM),
Gestionarea Riscurilor,
Integritate și alte atribuții**

- a) Elaborează și implementează politicile, procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice SCIM, și nu numai;
- b) Îndrumă metodologic toate structurile instituției în vederea implementării și raportării standardelor de control intern;
- c) Asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare și al Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- d) Analizează stadiul implementării controlului intern și elaborează Raportul anual asupra SCIM;
- e) Asigură implementarea normelor de integritate în cadrul serviciului prin participarea în Grupul de Lucru, realizând identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de corupție, precum și elaborarea procedurilor operaționale specifice, în colaborare cu consilierul de etică;
- f) Gestionează fluxul solicitărilor de interes public conform Legii 544/2001, asigurând transmiterea răspunsurilor prin e-mail sau suport fizic în termenele de 10 sau 30 de zile, cu respectarea strictă a normelor GDPR și anonimizarea datelor personale. Coordonează actualizarea datelor obligatorii pe site-ul instituției și elaborează rapoartele anuale de activitate, garantând transparența decizională și corectitudinea informațiilor furnizate către cetățeni și autorități. Se asigură că informațiile furnizate nu conțin date cu caracter personal, respectând GDPR și legislația națională. Colaborează cu responsabilul cu protecția datelor (DPO), dacă există, pentru a preveni încălcări ale drepturilor persoanelor vizate.
- g) Gestionează integral sistemul de raportare a avertizărilor de interes public prin elaborarea procedurilor specifice și administrarea Registrului electronic, asigurând primirea, înregistrarea și confirmarea sesizărilor (în termen de 7 zile) sosite prin canale diverse (linie telefonică dedicată, e-mail, cutie poștală sau personal). Coordonează examinarea raportărilor prin solicitarea de date suplimentare (termen 15 zile), transmiterea copiilor către structurile de control (comisii de disciplină, conducere) și monitorizarea soluționării acestora,





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

garantând confidențialitatea strictă a identității avertizorului. Elaborează analize statistice anuale și publică datele de transparență pe site-ul instituției, colaborând cu responsabilul SNA pentru raportarea indicatorilor privind integritatea și măsurile administrative adoptate.

h) Asigură prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale și morale la locul de muncă prin informarea angajaților și oferirea de suport confidențial victimelor, participând activ la analizarea și soluționarea plângerilor formale sau informale. Raportează conducerii incidentele identificate și gestionează, în colaborare cu aceasta, procesele disciplinare și măsurile de remediere, garantând cooperarea deplină a personalului pentru soluționarea cazurilor de comportament necorespunzător;

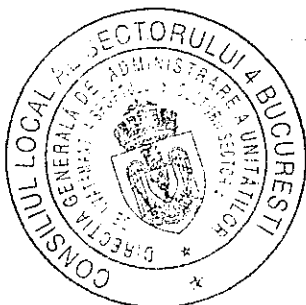
i) Monitorizează conformitatea proceselor de prelucrare a datelor cu caracter personal cu legislația națională și europeană (GDPR), oferind consiliere de specialitate conducerii și angajaților în evaluarea impactului asupra protecției datelor și formarea profesională a personalului implicat. Acționează ca punct unic de contact și cooperare în relația cu Autoritatea de Supraveghere (ANSPDCP), asigurând auditarea politicilor interne și alocarea responsabilităților pentru garantarea securității informațiilor la nivelul DGAUISC S4;

j) Asigură consilierea etică și asistența angajaților în respectarea normelor de integritate, monitorizând permanent aplicarea Codului de conduită la nivelul instituției. Elaborează rapoartele anuale privind conduita profesională a personalului DGAUISC S4, promovând standardele de etică și prevenind abaterile disciplinare sau de comportament.

k) Asigură prevenirea incidentelor de integritate prin oferirea de consultanță privind regimul conflictelor de interese, al incompatibilităților și al fenomenului de *pantouflage*, monitorizând totodată procesul de depunere a declarațiilor de avere și interese în termenele legale (până la 15 iunie). Menține evidența funcțiilor externe ale personalului și verifică conformitatea documentelor depuse, elaborând analize anuale privind respectarea normelor de conduită în scopul eliminării riscurilor de deținere simultană a unor funcții incompatibile la nivelul DGAUISC S4;

l) Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă prin identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor și elaborarea Planului de Prevenire și Protecție, asigurând instruirea periodică a personalului și respectarea instrucțiunilor proprii aprobate. Gestionează evidența posturilor care necesită autorizări sau monitorizare medicală specială și efectuează controale interne periodice, raportând conducerii deficiențele identificate și propunând măsuri de remediere.

Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în





domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității.

Asigură urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor. Participă la cercetarea accidentelor de muncă, asigură relația cu inspectorii de muncă și propune clauze specifice SSM în contractele cu prestatorii externi, garantând conformitatea deplină cu Legea nr. 319/2006.

5. Comunicare, Relații Publice și Imagine

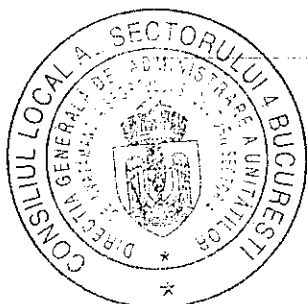
- a) Gestionează relația cu mass-media: redactează comunicate de presă, organizează conferințe și monitorizează reflectarea activității instituției în presă, după caz;
- b) Informează permanent conducerea asupra dinamicii imaginii instituționale și gestionează comunicarea în situații de criză;
- c) Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă, furnizând informațiile de interes public solicitate de jurnaliști sau cetățeni;

6. Relații Publice, Parteneriate și Protocol

- a) Analizează modul în care acțiunile instituției sunt reflectate în mass-media și propune conducerii măsuri pentru protejarea și promovarea imaginii publice a acesteia;
- b) Furnizează petenților, informațiile de interes public, conform reglementărilor în vigoare.
- c) Coordonează înscrierea cetățenilor în audiență, pregătește materialele suport, participă la întâlniri și urmărește soluționarea solicitărilor adresate de petenți;
- d) Promovează și facilitează relațiile de colaborare între instituție și structuri de tineret, cultură sau sport de la nivel local și național;
- e) Întocmește analize, sinteze și bănci de date cu privire la problemele semnalate de public sau mass-media și le prezintă Directorului General;
- f) Funcționează ca punct de contact și mediator în comunicarea cu cetățenii, asociațiile de profil și partenerii instituționali interni.

7. Responsabilități Generale

- a) Întocmește referatele de necesitate pe baza nevoilor centralizate din unitățile de învățământ și / sau din direcție, în limita bugetului aprobat;
- b) Verifică existența proceselor-verbale de recepție pentru bunuri și servicii, asigurând conformitatea cu notele de comandă;
- c) Asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale prin elaborarea de puncte de vedere și răspunsuri la sesizări;
- d) Urmărește implementarea proiectelor aprobate de Consiliul Local în unitățile de învățământ preuniversitar;





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

- e) Pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate conform competențelor;
- f) Întocmește analize și sinteze de specialitate la solicitarea expresă a Directorului General;
- g) Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limita pregătirii profesionale și a cadrului legal.
- g) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de neșitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuția prin formula „bun de plată”. Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice

ART. 16 COMPARTIMENT PROMOVARE PATRIMONIU ȘI TRADIȚII LOCALE are următoarele atribuții specifice:

Domeniu de activitate

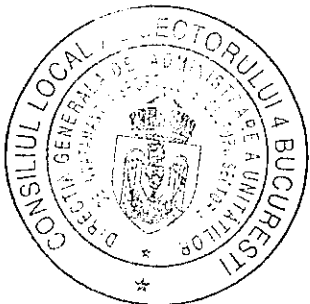
Atribuții Specifice

1. Strategie și Management Cultural

- a) Fundamentează și implementează strategia culturală a Direcției, elaborând planurile anuale de servicii culturale cu specific tradițional;
- b) Identifică și propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul Sectorului 4;
- c) Cercetează și evaluează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare autentice din diverse zone etnofolclorice;
- d) Realizează studii și cercetări privind ariile de interes și utilitate în domeniul culturii tradiționale pentru comunitatea locală;
- e) Monitorizează impactul activităților prin analiza prezenței în mass-media și social media, propunând măsuri de optimizare a comunicării.
- f) Administrează arhivele foto, audio și video ale compartimentului, asigurând stocarea și conservarea materialelor de cercetare.

2. Organizarea de Evenimente și Educație Permanentă

- a) Organizează spectacole, expoziții tematice, ateliere de creație, vernisaje, cenacluri, tabere de artă și dezbateri științifice;
- b) Implementează programe atractive de educație permanentă și de petrecere a timpului liber, axate pe valorificarea obiceiurilor tradiționale;
- c) Organizează festivaluri, concursuri de interpretare și sărbători tradiționale pentru stimularea creativității în toate genurile artei neprofesioniste;
- d) Asigură și sprijină pregătirea metodologică și perfecționarea profesională a personalului instituției în domeniul cultural.





3. Comunicare,

Promovare și Parteneriate

- a) Promovează serviciile culturale la nivel local, național și internațional, gestionând comunicarea directă cu beneficiarii acestora;
- b) Administrează prezența online a instituției pe platforme diverse (site web, YouTube, Facebook) și elaborează materialele de prezentare a activității;
- c) Stabilește legături de colaborare cu instituții, O.N.G.-uri și persoane fizice/juridice din țară și străinătate pentru proiecte culturale și educaționale, și nu numai;

4. Suport Tehnic și

Administrativ

- a) Asigură logistica și materialele promoționale (afișe, bannere, fotografii) necesare proiectelor proprii sau desfășurate în parteneriat;
- b) Soluționează sesizările și petițiile repartizate, specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- c) Colaborează cu toate structurile Direcției pentru asigurarea unui flux de lucru optim;
- d) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General, în conformitate cu legislația și specificul postului.
- e) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate și referate de plată, cu obținerea avizelor de la toate serviciile responsabile, certificând realitatea, regularitatea și legalitatea prin formula „CRRL” și confirmarea execuția prin formula „bun de plată”. Întocmește și semnează, după caz, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese-verbale și răspunsuri la solicitările persoanelor fizice/juridice.
- f) Implementează Procedurile Operaționale (PO) și sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul compartimentului;

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR

Art. 17 Următoarele obligații și atribuții revin, în mod unitar, personalului din cadrul tuturor structurilor instituției:

- a) Gestiunea patrimoniului: Toți salariații au obligația de a asigura conservarea patrimoniului și a dotărilor Direcției, acționând permanent pentru eficientizarea consumului și reducerea cheltuielilor materiale;
- b) Responsabilitatea materială: Răspunderea pentru integritatea bunurilor din dotare revine conducătorului structurii respective, împreună cu salariații cărora le-au fost repartizate aceste bunuri prin fișele de inventar;
- c) Conformitatea normativă: Întreg personalul este obligat să respecte legislația muncii, Codul de conduită al personalului contractual, precum și prevederile Regulamentului Intern (RI);
- d) Controlul intern: Toți salariații participă activ la implementarea și menținerea standardelor de control intern managerial, conform prevederilor OSGG nr. 600/2018;
- e) Managementul documentelor: Personalul are obligația de a respecta normele interne privind redactarea, înregistrarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor Direcției;





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

- f) Actualizarea profesională: Salariații au datoria de a studia legislația specifică domeniului de activitate. Atribuțiile rezultate din reglementări noi sunt considerate parte integrantă a prezentului ROF, iar conducătorii de structuri vor dispune actualizarea corespunzătoare a fișelor de post;
- g) Disciplina muncii: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin fișa postului atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform legislației muncii și Regulamentului Intern;
- h) Raportarea activității de teren: Personalul care efectuează deplasări în interes de serviciu are obligația de a întocmi un raport de constatare, pe care îl va prezenta superiorului ierarhic spre avizare;
- i) Monitorizarea timpului de muncă: Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit. Orice deplasare în teren în timpul programului se va consemna.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

ART.18 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 în termen legal și de calitate a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART.19 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.20 Toți șefii de serviciu, precum și directorii generali adjuncți 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.

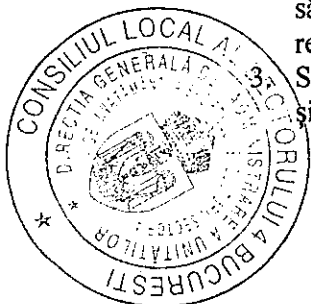
ART.21 În fișele de post, atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție, vor fi cuprinse atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

ART.22 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.23 Șefii serviciului, precum și directorii generali adjuncți 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.

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





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii 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. 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.

ART.24 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.

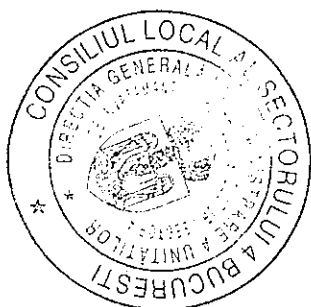
ART.25 Toate documentele care se emit în cadrul serviciului vor purta semnătura directorului general adjunct/șefului de serviciu, iar acolo unde este cazul, inclusiv semnătura Directorului General.

ART.26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

ART.27 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.28 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr./

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei-George TROCAN**





**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

APARATUL DE SPECIALITATE

• **Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București**

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE
IESIRE

Nr. 44/29.04.2020

REFERAT DE APROBARE

Ținând cont de prevederile Legii nr. 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare corborat cu prevederile art. 391 alin. 1 din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ *"Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite."*

Luând în considerare:

- necesitatea eficientizării activității instituției;
- utilizarea optimă a resurselor financiare și umane;
- necesitatea alinierii structurii organizatorice la obiectivele instituționale;

Se propune reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, în vederea creșterii eficienței activității și a îmbunătățirii capacității administrative.

Reorganizarea vizează:

- optimizarea structurii organizatorice;
- reducerea numărului de posturi;
- eliminarea suprapunerilor de atribuții;
- încadrarea în limitele legale privind funcțiile de conducere;

Măsura este determinată de necesitatea asigurării unei funcționări eficiente a instituției, în condițiile respectării constrângerilor bugetare și a cadrului legal aplicabil.

În temeiul art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Supun spre analiză și adoptare proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

DGAUISC S4

Nr. 1171/29.04.2026

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4	
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL	
DIRECȚIA JURIDICĂ	
INTRARE	Nr. <u>14/29.04.2026</u>
IESIRE	Nr. <u>16/23.89/29.04.2026</u>

RAPORT DE SPECIALITATE COMUN

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 227/13.09.2017 de înființare a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 299/18.12.2023 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;

Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere faptul că Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 are ca obiect de activitate asigurarea bunei administrări a infrastructurii școlare din Sectorul 4 prin monitorizarea riguroasă a clădirilor și terenurilor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat, în scopul gestionării eficiente a întregului patrimoniu imobiliar;

Având în vedere necesitatea reorganizării activităților care formează obiectul de activitate al Direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse la nivelul Sectorului 4,

Luând în considerare toate obiectivele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, stabilite pe termen mediu și lung;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale coroborat cu prevederile art. 391 alin. 1 din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, conform căruia: *"Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile*



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

legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.” precum și de dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 25/08.04.2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al Municipiului București se propune reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 purtând aceeași denumire.

Obiectul de activitate al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 este compus din:

1. Asigurarea bunei administrări a infrastructurii școlare din Sectorul 4 prin monitorizarea riguroasă a clădirilor și terenurilor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat, în scopul gestionării eficiente a întregului patrimoniu imobiliar.
2. Eficientizarea colaborării strategice cu unitățile de învățământ și entitățile partenere pentru gestionarea relațiilor directe și implementarea cu succes a proiectelor și inițiativelor locale.
3. Susținerea dezvoltării comunitare prin asigurarea cadrului logistic necesar activităților educaționale, sportive și culturale, concomitent cu monitorizarea programelor de implicare activă a elevilor și cetățenilor în viața socială a Sectorului 4.
4. Implementarea unui sistem integrat de programe educaționale, culturale și sportive prin cursuri de formare, evenimente artistice și parteneriate strategice naționale și internaționale, vizând dezvoltarea copiilor/tinerilor, promovarea tradițiilor locale, gestionarea finanțărilor externe și utilizarea instrumentelor multimedia pentru creșterea calității vieții și a vizibilității valorilor Sectorului 4.
5. Planificarea și implementarea de acțiuni conexe obiectului de activitate, fundamentate pe analiza nevoilor specifice ale cetățenilor din Sectorul 4.
6. Producerea, editarea și difuzarea publicațiilor proprii sau specializate și a materialelor promoționale, pe orice suport, în scopul promovării culturii, educației și sportului în rândul cetățenilor.
7. Promovarea și mediatizarea proiectelor derulate în regim propriu sau în parteneriat, la nivel național și internațional, pentru asigurarea vizibilității inițiativelor Sectorului 4.
8. Asigurarea finanțării programelor sportive pentru copii și juniori, precum și a proiectelor culturale, în conformitate cu legislația specifică și alocările bugetare aprobate de Consiliul Local Sector 4.

Finanțarea este asigurată 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.



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

Structură

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 era formată dintr-un număr total de 69 de posturi de natură contractuală iar în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 25/08.04.2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al Municipiului București, structura aprobată va avea un număr total de 59 de posturi de natură contractuală reprezentate astfel:

- 7 posturi contractuale de conducere
- 52 posturi contractuale de execuție

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4, va avea următoarea structură organizatorică:

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, a Sportului și Culturii Sector 4 va fi condusă de un Director General care are în subordine doi Directori Generali Adjuncți.

Postul de **Director General** este ocupat de către titularul postului de Director General al DGAUIIS S4.

Un post de Director General Adjunct este vacant și va avea în subordinea sa 3 Servicii și un Compartiment, respectiv:

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte
- Serviciul Economic și Execuție Bugetară
- Compartiment Resurse Umane, Control Intern și Relații Publice

Postul de Director General Adjunct este ocupat de titularul postului de Director General Adjunct care are în subordine un Serviciu și un Compartiment respectiv:

- Serviciul Activități Culturale și Sportive
- Compartiment Promovarea Patrimoniului și Tradiții Locale

- I. **Serviciul Administrativ** se reorganizează sub aceeași denumire și cuprinde în componența sa:
 - 1 post de natură contractuală de conducere și 15 posturi de natură contractuală de execuție
- II. **Serviciul Dezvoltare și Urmărire Contracte** se reorganizează sub denumirea **Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte** și cuprinde în componența sa:
 - 1 post de natură contractuală de conducere și 9 posturi de natură contractuală de execuție
- III. **Serviciul Buget, Financiar-Contabilitate** se reorganizează sub denumirea **Serviciul Economic și Execuție Bugetară** și cuprinde în componența sa:
 - 1 post de natură contractuală de conducere și 9 posturi de natură contractuală de execuție



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

- IV. **Compartimentul Resurse Umane, Control Intern, Relații Internaționale și Relații cu Publicul** se reorganizează sub denumirea **Compartiment Resurse Umane, Control Intern și Relații Publice** și cuprinde în componența sa:
- 5 posturi de natură contractuală de execuție
- V. **Serviciul Activități Culturale și Sportive** se reorganizează sub aceeași denumire și cuprinde în componența sa:
- 1 post de natură contractuală de conducere și 9 posturi de natură contractuală de execuție
- VI. **Compartimentul Promovarea Culturii Tradiționale** se reorganizează sub denumirea **Compartiment Promovarea Patrimoniului și Tradiții Locale** și cuprinde în componența sa:
- 5 posturi de natură contractuală de execuție.

Ținând cont de cele menționate, vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre pentru 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.



Avizat,
Sectorul 4 al Municipiului București
Direcția Juridică

ISTOPORESCU
MIHAI

Întocmit,
Consilier
Ana-Maria Roșu