

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.146/26.07.2012
PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Ion Brad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
ȘI UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 („A.U.I.P.U.S.P. Sector 1”) este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale și în baza prevederilor O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G. nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București, precum și a Legii 215/23.04.2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 1, așa cum au fost ele preluate spre administrare de către Consiliul Local Sector 1, în baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001 și administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local precum și a terenurilor aferente acestora, așa cum au fost ele preluate în administrarea Consiliului Local Sector 1 în baza H.G. nr. 1096/2002 și a H.C.G.M.B. nr. 302/2003.

Art. 3 A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ, a unităților sanitare publice și a unităților medico – socială de interes local, susținând astfel participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

Art. 4 A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulară de buget, iar Directorul acesteia îndeplinește și funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 5 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesiune, casare a mijloacelor

fixe etc., cu respectarea dispozițiilor legale, și de asemenea poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări și atragerea de fonduri europene, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II – Conducerea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 6 Conducerea A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 se asigură prin Director.

Art. 7 **DIRECTORUL** asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8 **DIRECTORUL** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- reprezintă A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite
- exercită activități de gestiune și control asupra încheierii și derulării contractelor de achiziție publică de la nivelul directorilor unităților de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare publice Sector 1;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
- exercită atribuții ce revin A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în calitate de persoană juridică;
- stabilește măsuri tehnico-organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, utilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;
- întocmește proiectul bugetului propriu al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- coordonează activitatea celor patru compartimente din subordine;
- stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale, precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate;
- aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții specifice profilului instituției, finanțate de Primăria Sectorului 1 a Municipiului București și, eventual, propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor;
- semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliu;
- aprobă programul anual al achizițiilor publice;
- aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, aprobă raportul procedurii de atribuire, avizează contractele, actele adiționale și notele de reziliere ale acestora;
- numește comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții;
- elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, extinderi și modernizări a unităților sanitare publice, a unităților de asistență medico – socială, și a unităților de învățământ preuniversitar;
- stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, ale unităților de asistență medico – socială și ale unităților de învățământ preuniversitar nevoile de investiții,

- reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea;
- răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică, a unităților de asistență medico – socială și unităților de învățământ preuniversitar;
 - elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local Sector 1, ștutul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul Intern al unității;
 - urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
 - organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și în afara ei;
 - numește conform O.M.F.P nr.123/2001 și a Ordonanței nr.119/1999 actualizată prin O.M.F.P. 522/16.04.2003 persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
 - aprobă planul anual de pregătire profesională;
 - hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștutul de plată al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractele de muncă, a sarcinilor stipulate în regulamente, dispoziții, ordine interne, legi, controlează activitatea personalului instituției și, în toate cazurile, când situația o impune, decide asupra măsurilor de sancționare;
 - în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din instituție cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
 - coordonează activitatea tuturor responsabililor compartimentelor din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite decizii.
 - apostila directorului, semnată și ștampilată, are valoare de decizie;
 - ștampila directorului va fi păstrată de regulă de către responsabilului cu coordonarea și controlul documentelor;
 - directorul instituției va stabili și va aduce la cunoștința salariaților prin sistem informatic, sub forma de memorandum, care sunt obiectivele instituției pentru perioade anume definite. Directorul instituției va stabili și va aduce la cunoștința salariaților prin sistem informatic, sub forma de memorandum, care sunt criteriile precum și planificarea activității după care instituția își desfășoară activitatea;
 - prin decizia directorului instituției se va stabili un model de control încrucișat între compartimente precum și procedurile de verificare și evaluare a acestuia. Totodată prin decizia directorului instituției se va stabili modalitatea de funcționare a auditului intern.
 - directorul instituției încurajează pregătirea continuă a salariaților în vederea creșterii eficienței prin îndeplinirea efectivă a sarcinilor de serviciu;
 - trimestrial, directorul instituției și coordonatorii de compartimente precum și, după caz, coordonatorii proiectelor vor analiza modul în care componentele structurale ale instituției și-au coordonat acțiunile conform planificărilor, în vederea atingerii obiectivelor finale și parțiale;
 - trimestrial, directorul instituției și coordonatorii de compartimente precum și, după caz, coordonatorii proiectelor vor monitoriza modul în care au fost realizate nivelurile indicatorilor cantitativi și calitativi privind economicitatea și eficiența pentru fiecare activitate în parte;
 - directorul instituției va nominaliza un număr de salariați ce vor analiza riscul legat de desfășurarea activității derulate în cadrul instituției în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerul Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat. Salariații nominalizați vor elabora și vor propune spre aprobare planuri corespunzătoare în

- vederea evitării sau, după caz, limitării efectelor materializării unor asemenea riscuri. Totodată salariații respectivi vor răspunde și de aplicarea planurilor respective;
- anual directorul instituției și coordonatorii de compartimente vor analiza oportunitatea reevaluării obiectivelor strategice ale instituției;
 - în vederea aplicării, detalieri, explicării, clarificării prevederilor cuprinse în prezentul document directorul poate emite decizii;
 - în vederea menținerii și dezvoltării sistemului de control managerial intern directorul poate emite decizii;
 - în lipsa sa, Directorul delegă atribuțiile unei persoane, care le va exercita în limitele stabilite prin decizie;
 - Directorul are atribuțiile prevăzute în Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
 - Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1.

Art. 9 DIRECTORUL ADJUNCT

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Sanitare Publice Sector 1;
- coordonează, verifică și controlează activitatea Compartimentului Achiziții Publice și Urmărire Contracte;
- asigură coordonarea și implementarea achizițiilor publice și se va asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse;
- stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- verifică situațiile de plată și fondurile emise pentru achitarea executării lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri pe domeniul său de activitate;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate;
- răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale;
- în urma analizelor efectuate cu structurile administrative ale unităților de învățământ, unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale, asigură fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului;
- răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului său de activitate;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 10 Organigrama va cuprinde următoarele compartimente coordonate de DIRECTOR :

- 1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane**
- 2. Compartimentul Economic**
- 3. Compartimentul Patrimoniu - Administrativ**
- 4. Director Adjunct : - Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**

CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 11 Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment sunt următoarele:

- se subordonează A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- reprezintă A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, pe bază de mandat al Directorului, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției;
- poate reprezenta unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile sanitare publice din sectorul 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
- instrumentează cauzele în care A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor și a oricăror acte de procedură necesare în vederea apărării intereselor instituției, declararea căilor de atac etc.);
- când nu întocmește, verifică și avizează pentru legalitate fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de decizii ale Directorului;
- formulează proiectele de convenții, statute, contracte (de închiriere, de achiziții publice de servicii, produse și lucrări), acte administrative;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice unităților de învățământ preuniversitar de stat și unităților sanitare publice din sectorul 1, precum și persoanelor fizice și juridice în legătură cu litigiile în care A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sau unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile sanitare sunt în litigiu;
- formularea avizelor scrise la solicitarea conducerii A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sau a unităților de învățământ preuniversitar;
- asigurarea bazei de documentare juridică și legislativă;
- gestionează problemele legate de închirierea spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le coordonează A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 (inclusiv închirierea și verificarea modului în care au fost respectate obligațiile contractuale);
- participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept ;
- verifică și avizează contractele întocmite de serviciile funcționale și de specialitate precum și toate procedurile de achiziție publică;
- avizează orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- urmărirea respectării legalității în cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea elaborării organigramei aparatului propriu ;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției;
- întocmește registre și va ține evidența tuturor dispozițiilor de lucru ce vin de la coordonatorii de compartimente precum și de la coordonatori de proiecte;
- pregătește documentația necesară elaborării ștatului de funcții;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii);
- întocmește documentația privind compensarea/plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- verificarea lunară a pontajelor întocmite de compartimentele din cadrul instituției;
- controlează respectarea normelor privind disciplina în muncă;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile Legii nr. 40/2011 - Codul Muncii al României pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională, asigură consultanță și asistență compartimentelor în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională, identifică necesarul de formare la nivelul instituției;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, delegarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;
- întocmește formalitățile specifice angajării respectiv, deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă, adrese către A.N.O.F.M.;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor; comunică plata în avans a concediilor de odihnă a salariaților și modificările sporurilor de vechime ale salariaților;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrului privind înregistrarea în ordine cronologică a tuturor deciziilor emise de Directorul instituției;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- ține gestiunea dosarelor personale ale salariaților și completează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, sporuri, etc.;
- păstrează la dosarele personale fotocopii a carnetelor de muncă ale salariaților însoțite de procesele-verbale de predare-primire individuale cu care au fost predate către titulari carnetele de muncă originale în conformitate cu legislația în vigoare ;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cererea personalului precum și adeverințe de vechime în muncă;
- înființează și păstrează registrul general de evidența al salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege în format electronic;

- întocmește și eliberează legitimații (de acces în unitate, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește raportările statistice specifice;
- asigură respectarea protecției salariaților prin servicii medicale, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și cu instituțiile de învățământ și cele sanitare pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 12 Compartimentul Economic

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment sunt următoarele:

- se subordonează directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- organizează activitatea economică în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv, Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, Ordinul nr. 1917/2015 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 actualizată, O.M.F.P. nr.1792/2002, OMFP nr.522/2003 cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr.119/1999 republicată, Decretul nr. 209/1976, republicat, Legea nr. 571/2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 15/1994, actualizată , O.M.F.P. nr. 2861/2009, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 34/2003, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice;
- coordonează, controlează și centralizează activitatea financiar-contabilă a unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
colaborează cu Primăria Sectorului 1 a Municipiului București, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, serviciile financiar – contabile ale unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice, ale unităților de asistență medico-socială, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al unității, pe baza planului de achiziții și a listei de investiții întocmite de compartimentele de specialitate și urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- înaintează bugetul de venituri și cheltuieli al unității către Primăria Sectorului 1 a Municipiului București – Direcția Management Economic și execuția bugetară spre aprobare;
- elaborează proiectul de buget anual și toate rectificările de buget din timpul anului pentru unitățile sanitare publice, pe domeniul stabilit de lege, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local Sector 1;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar pe baza necesarului de cheltuieli și a propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primit de la fiecare unitate de învățământ preuniversitar, elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, centralizat pentru unitățile de învățământ preuniversitar sector 1;
- primește și centralizează referatele de necesitate, privind suplimentarea sau modificarea bugetului de venituri și cheltuieli, de la unitățile de învățământ preuniversitar, datele obținute stau la baza solicitărilor de fonduri suplimentare solicitate direcției buget din cadrul Primăriei Sector 1 a Municipiului București și a întocmirii bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate, conform necesităților obiective și a fondurilor alocate;

- analizează, lunar, necesarul de fonduri pe fiecare unitate de învățământ preuniversitar, pe capitole bugetare și centralizează datele în vederea solicitării de credite bugetare lunare de la ordonatorul principal de credite;
- elaborează deschiderile de credite bugetare lunare, pe capitole bugetare, pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar;
- întocmește, după caz, retrageri de credite bugetare, în baza execuției bugetare și a bugetelor de venituri și cheltuieli rectificate ale unităților de învățământ preuniversitar;
- verifică conturile de execuție bugetară lunară, a tuturor unităților de învățământ preuniversitar, având la bază extrasele de cont emise de trezoreria sector 1, centralizează datele și întocmește lunar, trimestrial și anual, execuția bugetară centralizată, pe surse de finanțare, pentru unitățile de învățământ preuniversitar;
- verifică situațiile financiare a tuturor unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1 (respectiv 84 de unități), întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale centralizat pentru activitatea de învățământ;
- verifică și centralizează datele primite din partea unităților de învățământ preuniversitar privind toate raportările lunare, trimestriale și anuale, către Primăria Sector 1 a Municipiului București sau alte instituții ale statului, conform reglementarilor legale în vigoare;
- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care stau la baza întocmirii bilanței de verificare sintetice și analitice;
- verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont analitic pentru execuția bugetară;
- urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcat pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară;
- solicită rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie;
- organizează și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu (CFPP), în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor documentelor întocmite în unitate de toate compartimentele, asupra actelor din contabilitate, cele în care se reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 (fonduri utilizate pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de investiții – dotări independente), cât și pentru fondurile ce urmează a fi utilizate pentru îmbunătățirea stării tehnice și funcționale a clădirilor și terenurilor unităților de învățământ și unităților sanitare din Sectorul 1 care au trecut în administrarea instituției;
- analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora;
- gestionează problemele de perfecționare și pregătire profesională a angajaților din cadrul compartimentului economic, conform codului muncii și a reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește toate plățile A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- întocmește execuția bugetară conform activității desfășurate a A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și raportarea acestuia lunar, trimestrial și anual către Primăria Sectorului 1 a Municipiului București;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pentru activitatea desfășurată de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și predarea acestora către Primăria Sectorului 1 a Municipiului București;
- organizează și conduce evidențierea angajamentelor bugetare și legale;
- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient, pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege;
- înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
- completează registrul inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;

- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din evidența contabilă în registrele de inventar și actualizarea fișelor mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea anuală și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- asigură evidențierea în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- calculează cheltuielile de regie și întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii administrației;
- ține evidența tuturor încasărilor provenite din donații, sponsorizări;
- efectuarea inventarierii lunare a casieriei A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- întocmește instrumente de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- înregistrează ordinele de plată în registrul unic de plăți;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- se ocupă de calcularea certificatelor medicale și a concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea lunară a plăților acestora;
- efectuează reținerile din salarii precum și constituirea, actualizarea și reținerea garanțiilor materiale;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la casele de asigurări de sănătate și A.L.O.F.M., declarațiile privind contribuția la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și ajutorului de șomaj;
- realizează calcularea primelor legale ce se cuvin salariaților din fondul total de premiere, precum și a primelor individuale; calculul premiului anual;
- întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile de personal către Primăria Sectorului 1 a Municipiului București;
- întocmește și se ocupă de transmiterea lunară către Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din instituție;
- se ocupă de înregistrarea veniturilor în fisele fiscale ale salariaților unității;
- completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii, situația privind efectuarea plății salariilor și asigură permanent legătura cu aceasta în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați;
- urmărește și verifică garanțiile materiale, întocmește actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice domeniului său;
- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omoloage din cadrul instituțiilor și a serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București care se află în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 13. Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment sunt următoarele :

- se subordonează Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;

- se ocupă de coordonarea și implementarea achizițiilor publice pentru a se asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sunt achiziționate în deplină concordanță cu legislația în vigoare și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent ;
- verifică lucrările și fondurile emise pentru achitarea executării lucrărilor, prestării serviciilor și achizițiilor de bunuri;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul de activitate specific compartimentului;
- punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială;
- colaborează cu structurile administrative ale unităților de învățământ, ale unităților sanitare publice și ale unităților de asistență medico-socială, în vederea fundamentării bugetului și elaborării planului anual de achiziții;
- inițiază procedurile de achiziții publice care vor fi efectuate în conformitate cu O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- se ocupă de întocmirea și fundamentarea listelor cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură respectiv întocmirea temelor necesare proiectelor de investiții;
- se ocupă de organizarea și derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri și prin întocmirea referatelor de necesitate, notelor justificative și caietelor de sarcini, pentru organizarea de licitații;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică, asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale, asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice);
- asigură participarea la comisiile de evaluare a ofertelor;
- asigură participarea în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor executate;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reabilitărilor și lucrărilor de consolidare a imobilelor;
- redactează, în anumite condiții, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, documentele primare necesare în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentații justificative necesare obținerii de credite pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri;
- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și la unitățile medico-sanitare și întocmește materialele referitoare la stadiul lucrărilor
- întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru unitățile din subordinea A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor de panificație în conformitate cu O.U.G. Nr. 96/2002 și O.U.G. nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor lactate în conformitate cu O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G. nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, cu respectarea legii, orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 este parte și urmărește respectarea, executarea lor, întocmește și transmite Directorului rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții;
- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați pe care le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și se derulează la A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor a lucrărilor;
- verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică situațiile de lucrări, și înaintează spre certificare dirigintelui de șantier documentele prezentate de executant spre decontare;
- întocmește liste pentru lucrările de investiții și face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor de reparații și ale reabilitărilor necesare;
- participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către executanți;
- urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare pentru efectuarea eventualelor remedieri de către executant;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare emiterii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
- urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului, asupra celor constatate;
- asigură recepția lucrărilor la data terminării acestora;
- colaborează permanent cu contractanții (executanți, firme de proiectare și de consultanță și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice;
- întocmește și supune spre aprobare temele necesare proiectărilor de investiții;
- verifică împreună cu personalul de specialitate documentația tehnică (proiectele) pentru lucrările A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- face parte din comisiile tehnico economice pentru verificarea documentației tehnice (proiecte);
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 14 Compartimentul Patrimoniu - Administrativ

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment sunt următoarele :

- se subordonează Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- derulează planul de aprovizionare al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- întocmește și elaborează planul de achiziții al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 privind obiectivele de investiții și se ocupă de aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar - gospodărești, etc.) și a contractelor de servicii;
- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 și a celor achiziționate din fondurile alocate din bugetul local, dar și urmărește derularea contractelor de achiziții pentru acestea;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate și de panificație, în vederea verificării produselor achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale;
- emite comenzi pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire a instituției către furnizori, pe baza referatelor supuse spre aprobare Directorului instituției;
- obține oferte de la cât mai mulți furnizori și face propuneri Directorului cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
- organizează și urmărește activitatea conducătorilor auto și folosirea autoturismelor din cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- vizează documentele și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotarea A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă;
- asigură paza atât a imobilului în care își desfășoară activitatea cât și pe cea de la unitățile publice aflate în administrarea sa, apoi stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituții;
- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate compartimentele A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 conform legii, atât cu salariații instituției dar și cu ajutorul firmelor specializate;
- se ocupă de prestarea, depozitarea și arhivarea documentelor conform legii;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, respective în paza și conservarea acestora;
- asigură activitatea de informatizare a personalului instituției, prin crearea unor bănci de date specifice și colaborează în domeniul informațional cu serviciul de resort al Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București și cu firme specializate în hardware și software;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității, urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defectiunilor apărute la

instalațiile din dotarea unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;

- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și servicii generală a instituției – dar și la instituțiile școlare și sanitare aflate în patrimoniul și administrarea sa;
- verifică propunerile unităților de învățământ preuniversitar privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar, uzate fizic și moral din patrimoniul acestora;
- verifică cererile unităților școlare și sanitare privind achiziționarea anumitor produse, mobilier, calculatoare, etc. ;
- păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar pentru urmărirea derulării, în condiții optime, a contractelor de achiziție, a Programului „Lapte – corn”, măr, etc.
- coordonează aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2002, O.U.G. nr. 70/2003 și O.U.G. nr. 24/2010, privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație pentru elevii din unitățile școlare și grădinițele cu program normal din Sectorul 1;
- întocmește și depune la P.M.B. – Direcția Protecția Mediului și Educație Civică documentele pentru obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ;
- coordonatorul Compartimentului Patrimoniu - Administrativ avizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (Apa Nova, Enel, Distrigaz, etc.) din unitățile sanitare aflate în administrarea A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- coordonatorul Compartimentului Patrimoniu - Administrativ coordonează, verifică, controlează activitățile din cadrul Compartimentului Patrimoniu – Administrativ și avizează dând „bun de plată”, pe facturile primite de la furnizori;
- culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora;
- întocmește și transmite Directorului necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventare din patrimoniului aparținând instituției;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;
- colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte, pe timpul efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente ale unităților de învățământ și unităților sanitare, unităților medico-socială aflate în administrare;
- ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ai unităților de învățământ și ai unităților sanitare aflate în administrare pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora;
- se preocupă de păstrarea și gestionarea situațiilor de cadastru a unităților de învățământ și unităților sanitare publice;
- stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară (caiete de sarcini) stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați;
- colaborează la întocmirea planului de achiziție anual cu celelalte compartimente și cu directorul instituției;
- coordonează lucrările de remediere a defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire precum și orice alte lucrări efectuate la imobilele aflate în administrarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;

- participă alături de „Compartimentul Juridic și Resurse Umane” la întocmirea, cu respectarea legii, a diverselor contracte economice, contracte de închiriere, comodat, concesiune, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 este parte și urmărește derularea, respectarea, executarea lor;
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale, colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative și cu ajutorul „Compartimentului Juridic și Resurse Umane” - care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 ;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- participă la întocmirea și fundamentarea de proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local – Sector 1, privind domeniul său de activitate ;
- întreține curățenia în sediul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare ;
- descărcarea și încărcarea materialelor necesare pentru instituție, ori de câte ori este nevoie ;
- supravegherea modului de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară ;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din instituție ;
- întocmește și fundamentează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției ;
- disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact, disciplină în relațiile de serviciu, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact ;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea coordonatorului de compartiment pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului ;
- verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității, execută lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea instituției, a instalațiilor (electrice, termice, sanitare), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilului ;
- respectarea cu strictețe a regulilor de securitate și sănătate în muncă și PSI, din obiectivul unde desfășoară serviciul ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

CAPITOLUL V - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 15 Mecanismul circulației documentelor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 va fi definit pe trei paliere. Primul palier este reprezentat de documentele externe și circuitul acestora. Al doilea palier este reprezentat de documentele produse în interior spre uz intern. Al treilea palier este reprezentat de documentele produse pentru a fi emise către exterior.

Art. 16 Evidența circulației documentelor externe va fi ținută de responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor. Acesta va înregistra toate actele din această categorie în conformitate cu procedurile aprobate prin Decizia Directorului. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor. Primirea se poate face prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul acestora sau altor documente prezentate direct de petiționar, responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor va comunica, pe loc, acestuia numărul de înregistrare a documentului respectiv. Numărul de înregistrare și stampila vor fi evidențiate pe o copie a documentului nrespectiv.

Art. 17 Mecanismul circulației documentelor poate fi completat sau modificat prin decizia directorului.

Art. 18 Cabinetul Directorului va păstra un registru propriu de intrări-iesiri pentru documentele adresate de către/ pentru acesta în/din interiorul instituției. Acest registru va fi gestionat nemijlocit de către responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor.

Art. 19 La nivelul compartimentelor se ține, în mod obligatoriu, o evidență a actelor intrate sau ieșite, într-un registru de intrări/ieșiri precum și un registru cu evidența actelor produse în cadrul compartimentului respectiv. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează, dacă este cazul, în ordine cronologică la primul act înregistrat.

Art. 20 Documentele care circula între compartimente, incluzând aici și Cabinetul Directorului, se vor înregistra numai în registrele de intrări-iesiri de la nivelul compartimentelor/ Directorului. O copie a documentului de însoțire a documentelor care circula în interiorul instituției va fi depus la începutul și sfîrșitul circuitului la responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor.

Art. 21 Documentele care stau la baza soluționării unei probleme se vor clasa în dosare, pe tipuri de probleme, urmând a fi păstrate până la predarea acestora către arhivă, conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 22 Întreaga corespondență internă se va purta preponderent în formă scrisă. Corespondența va fi însoțită de documentul de însoțire.

Art. 23 La elaborarea documentelor, acestea vor fi însușite, după caz, de cel care le redactează, sub semnătură, precum și de coordonatorul compartimentului respectiv menționându-se data și numărul de exemplare.

Art. 24 Orice lucrare realizată în instituție constituie proprietate privată acesteia.

Art.25 Orice dosar care conține un număr mai mare de documente diferite va începe printr-o pagină de gardă avînd un format definit prin decizia directorului.

Art. 26 Nici o decizie sau analiză privind problemele legate de activitatea unității, problemele de personal precum și orice alt tip de problemă nu va putea fi analizată decât în baza documentelor recunoscute prin prezentul regulament.

Art. 27 Formatul documentelor se stabilește prin decizia directorului. Tipurile documentelor utilizate în instituție sunt următoarele:

- (1) **Decizia directorului** - este documentul prin care acesta formalizează hotărârile ce devin obligatorii pentru toți salariații instituției. Prin decizie directorul poate delega dreptul ca, pentru o perioadă determinată de timp, directorul adjunct sau un alt coordonator de compartiment să emită la rândul lor decizii. Decizia directorului este obligatorie pentru toți salariații și are caracter de act administrativ având regimul unui act juridic.
- (2) **Memorandumul directorului** - este un document ce poate fi emis numai de către directorul instituției sau, în urma delegării, de către directorul adjunct. Acesta conține informații cu caracter general ce sunt adresate tuturor salariaților instituției. Memorandumul are drept scop informarea salariaților cu privire la obiectivele pe termen lung și mediu ale instituției precum și cu privire la alte decizii ale directorului instituției, de natură să influențeze situația acestora. Totodată memorandumul poate să mai conțină și orice altă informație de interes general evaluată ca atare de către directorul instituției.
- (3) **Scrisoarea** - este un document suport în exercitarea atribuției de reprezentant al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 în relațiile cu autoritățile conform art. 8 pct.1 din R.O.F. Nici un document de tip scrisoare, indiferent pe ce palier al structurii instituției a fost întocmit, nu poate părăsi instituția fără semnătura directorului. Ca urmare a unei decizii a directorului instituției scrisorile pot fi contrasemnate de către salariații care au lucrat la întocmirea acesteia.
- (4) **Dispoziția de lucru** - este un document emis în exercitarea atribuțiilor de către coordonatorii de compartimente. Acesta se poate adresa numai salariaților titulari sau detașați ce funcționează în compartimentul unde documentul a fost emis.
- (5) **Raportul de lucru** - este documentul care va formaliza rezultatul oricărei activități care a fost dispusă în interiorul instituției. Acesta va putea conține răspunsul la o solicitare sau dispoziția primită prin alte documente (decizie, notă, ș.a.m.d.) sau va conține doar câteva fraze explicative cu privire la unul ori mai multe documente pe care le însoțește.
- (6) **Nota internă** - este un document de informare, solicitare și, în general, de comunicare privind problemele de serviciu adresată între diverse compartimente. Notele interne vor fi semnate sau doar contrasemnate de către coordonatorii de compartimente sau înlocuitorii acestora și, după caz, de inspectorii. Ca regula, orice salariat poate emite o notă internă către alte compartimente din interiorul instituției atunci când solicită informații/resurse pentru rezolvarea cu celeritate a sarcinilor de serviciu ce-i revin. Aceste note interne vor putea fi aduse la cunoștință coordonatorilor de compartimente și ulterior întocmirii lor. Consecințele nedorite cauzate de nerezolvarea unei note interne cad în sarcina celui ce nu a răspuns respective solicitări.
- (7) **Nota telefonică.** (a) Nota telefonică de ieșire reprezintă un document care conține o informație aprobată, sub semnătură directorului instituției, și care urmează să fie transmisă telefonic prin secretariatul acestuia.
(b) Nota telefonică de intrare reprezintă un document prin care se consemnează informații, solicitări, dispoziții primite pe cale telefonică. Poate întocmi o notă telefonică de intrare orice persoană care primește acest tip de informație pe cale telefonică cu obligația de a prezenta documentul de îndată inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor. Este obligatorie avizarea persoanei care generează informația pe cale telefonică cu privire la faptul că urmează ca solicitarea formulată de el/ea să fie cuprinsă într-un asemenea document. Notele telefonice vor avea un registru separat.
- (8) **Procesul verbal** – se va reglementa ulterior prin Decizie a Directorului
- (9) **Cererea** este un document prin care orice salariat poate face o solicitare legală adresată directorului.
- (10) **Apostila** - trebuie însoțită de semnătură și ștampilă.
- (11) **Documentul de însoțire** are rolul de a se constitui într-un martor privind traseul parcurs de o lucrare în interiorul instituției. Documentul de însoțire va face posibilă verificarea duratei de rezolvare a respectivei lucrări precum și a persoanelor care l-au elaborat

CAPITOLUL VI – FUNCȚIONAREA A.U.I.P.U.S.P. – PROCEDURI DE LUCRU

Art. 28 Calificativele obținute de salariații instituției vor urmări, printre altele, și parametrii privind eficiența în rezolvarea problemelor, așa cum reiese aceasta din informațiile conținute în documentele de însoțire, rapoartele efectuate etc.

Art. 29 În privința unor forme alternative de comunicare oficială este acceptat orice tip de comunicare verbală dacă acesta a fost înregistrată și descărcată sub formă de fișier electronic (fiind declarat verbal ca având caracterul unuia din documentele oficiale ale instituției). Nici o înregistrare nu va putea fi luată în considerare decât în măsura în care este prezent în înregistrare și acordul persoanei care a primit dispoziția pe această cale.

Art. 30 Coordonatorul de proiect, pe proiectul respectiv, are dreptul de a emite și de a primi toate documentele cu care lucrează, în mod curent, coordonatorul de compartiment. Coordonatorul de proiect poate emite dispoziții de lucru în limita atribuțiilor ce îi revin în proiectul respectiv.

Art. 31 Documentele definite sunt obligatorii a fi utilizate sub forma din anexe. Sub sancțiunea neluării în considerare ele trebuie completate integral. În cazul notelor verbale observațiile din documentele scrise vor fi menționate în cuvinte de către persoana care face înregistrarea.

Art. 32 În cadrul instituției ștampila directorului va fi păstrată, de regulă, la inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor. Ștampilele coordonatorilor de compartimente vor sta la aceștia. Ștampila coordonatorilor de compartimente nu are valabilitate decât în raporturile stabilite între salariații instituției. Modelul ștampilei coordonatorilor de compartimente va fi aprobat prin Decizie a Directorului.

Art. 33 Toate documentele se vor arhiva de către Compartimentul Patrimoniu Administrativ – Deservire în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Până la arhivare, păstrarea documentelor rămâne în atribuția coordonatorilor de compartimente precum și a responsabilului cu coordonarea și controlul documentelor. Responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor va verifica periodic modul în care sunt păstrate documentele în cadrul instituției până la momentul arhivării.

Art. 34 Procedurile compartimentelor vor fi înscrise într-un registru și vor avea termen de valabilitate. Registrul va conține numele salariaților/colaboratorilor instituției care lucrează cu procedurile respective.

Art. 35 Orice schimbare a procedurii precum și o renunțare la procedură va fi consemnată în acest registru.

Art. 36 Compartimentele aparatului propriu al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. De asemenea, participă la dezvoltarea unităților de învățământ și a unităților sanitare publice aflate în administrare, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică implementate la nivelul comunităților locale.

Art. 37 Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens responsabilii de compartimente :

- a) - organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) – răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) – asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

Toți salariații au obligația:

- a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern al instituției.

Art. 38 Compartimentele din cadrul instituției vor da atribuții suplimentare de tip secretariat unor angajați și vor înființa registre de intrări – ieșiri precum și registru de evidență pentru propriile documente.

Art. 39 Sub aspectul circulației documentelor, persoanele desemnate de coordonatorii de compartimente pentru a avea atribuții de secretariat se vor subordona inspectorului ce are în atribuții gestiunea circulației documentelor precum și controlul conformității acestora cu prevederile R.O.F.

Art. 40 Persoanele desemnate de coordonatorii de compartimente pentru a avea, printre altele, atribuții de secretariat au obligația de a urmări recuperarea documentelor ieșite din compartiment. Un document trebuie recuperat în maximum 5 zile de lucrătoare de la data la care a fost împrumutat. Extinderea perioadei de timp se va face printr-o mențiune în coloana de observații a registrului de intrări – ieșiri a fiecărui compartiment.

Art. 41 Se înființează funcțiunea de **coordonator de proiect**. Acesta are atribuțiile unui coordonator de compartiment de la începutul și până la finalizarea proiectului care i-a fost încredințat de către directorul instituției spre coordonare. Coordonatorul de proiect lucrează în regim de timp parțial cu inspectorii din instituție, urmând să negocieze programul acestora cu coordonatorii de compartimente unde ei își desfășoară activitatea. Dispozițiile de lucru emise de coordonatorii de proiect au același rol în instituție ca și cele emise de către coordonatorii de compartimente.

Art. 42 Toți salariații vor depune speciile de semnătură la inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor. Nici un salariat nu va putea semna altfel, decât cu semnătura cuprinsă în documentul privind speciile de semnături, pe documentele care circulă în instituție. În cazul modificării semnăturii acest fapt se va aduce la cunoștința inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor de îndată.

Art. 43 Condica de prezență va fi semnată de către fiecare salariat în prezența inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor, aceasta fiind păstrată, în restul timpului, în biroul directorului.

Art. 44 Intrările și ieșirile salariaților din cadrul instituției se vor face în baza unei dispoziții de lucru, ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date: locul unde se efectuează deplasarea, durata deplasării, motivul deplasării, traseul deplasării.

Art. 45 Dispoziția de lucru privind deplasarea va fi contrasemnată, cu titlu de excepție în raport cu celelalte dispoziții, de către persoana/persoanele ce efectuează deplasarea. O copie a dispozițiilor privind deplasările va fi înmănată responsabilului cu coordonarea și controlul documentelor spre a înștiința directorul despre ieșirile din instituție. În cazul lipsei copiei dispoziției privind deplasarea, orice persoană ce nu poate fi reperată în instituție va fi considerată ca fiind absent nemotivat. Inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor va ține evidența dispozițiilor de lucru privind deplasarea într-un registru special.

Art. 46 Proba faptului că informația cuprinsă în notele interne a fost transmisă se va evidenția prin semnarea unui document martor ce rămâne la persoana emitentă.

Art. 47 Coordonatorul de proiect, în exercitarea atribuțiilor sale, poate solicita motivat directorului instituției/coordonatorilor de compartimente accesul la resurse. Dacă se constată oportunitatea solicitării acesta va primi resursele cerute.

Art. 48 Apostila coordonatorilor de compartimente cu semnătură precum și ștampila compartimentului respectiv are statut de dispoziție de lucru.

Art. 49 Referitor la riscul privind neîndeplinirea obiectivelor se va introduce următoarea procedură: atât la nivelul directorului instituției cât și la nivelul compartimentelor, deciziile și dispozițiile de lucru referitoare la finalizarea unor activități, acțiuni etc. vor trebui să conțină în mod obligatoriu următoarele informații: definirea, în clar, a sarcinii cu eventual detalii, termenul de finalizare și responsabilul desemnat. Documentul poate conține și informații suplimentare care să definească ce înseamnă neîndeplinirea sarcinii.

Art. 50 Dacă sarcina nu a fost realizată din vina salariatului, se vor dispune măsuri legale de penalizare a salariatului.

Art. 51 Dacă nerezolvarea unei sarcini are cauze evaluate a fi obiective atunci obligatoriu problema va fi transferată spre rezolvare, directorului instituției. O problemă care, din cauze obiective, revine pentru a doua oară, spre rezolvare, la nivelul directorului instituției va necesita o reevaluare a acesteia împreună cu coordonatorul de compartiment responsabil.

Art. 52 Încălcarea limitelor minime de timp după cum vor fi acestea definite în proceduri, va fi sesizată directorului instituției, cu titlu de obligație, atât de către coordonatorul de compartiment cât și de către inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor.

Art. 53 Inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor va face cunoscute angajaților prin sistemul informatic toate procedurile, astfel încât acestea să fie la îndemâna fiecărui salariat.

Art. 54 Ocuparea pozițiilor în comisiile de recepție, etc., precum și atribuirea spre rezolvare a unor lucrări către salariați se va face, de regulă, prin tragere la sorți. Procedura urmează a fi detaliată prin decizia directorului instituției.

Art. 55 Rapoartele, normele interne precum și alte înscrisuri ale procedurilor de lucru trebuie să cuprindă informații care să răspundă la următoarele întrebări: cine? , unde? , când? , ce? , de ce? , cum?.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 56 În vederea bunei funcționări a instituției prezentul regulament poate fi modificat prin decizie a directorului instituției, ce devin obligatorii la data semnării și înscrierii acestora în registru.

Art. 57 Coordonatorii de compartimente vor prezenta anual directorului instituției, până la data de 15 decembrie, calitative tuturor salariaților aflați în subordinea lor.

Art.58 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.59 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

Art.60 Colaboratorii externi cu statutul de alocati vor functiona, pe perioada alocarii, conform R.O.F., R.O.I. precum si deciziilor directorului.

Art.61 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.

Art.62 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 146 din data de 26.07.2012.