

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.265/20.12.2012
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
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, care are în subordine un Director adjunct .

În subordinea directă a Directorului funcționează următoarele structuri:

- Compartimentul Managementul Calității
- Serviciul Juridic și Resurse Umane:
 - o Structura subordonată Compartimentul Avizare
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Tehnic și Urmarire Contracte
- Serviciul Economic
- Serviciul Coordonare și Control Documente
- Serviciul Patrimoniu-Administrativ.

Sefii de serviciu, coordonatorii de compartimente și sefii de proiect coordonează activitățile din cadrul Serviciilor subordonate și reprezintă instituția în domeniul de competență și în relațiile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații, în baza delegării emise de conducătorul instituției.

Sefii de serviciu, coordonatorii de compartimente și sefii de proiect răspund de modul de realizare a activităților din Serviciile pe care le coordonează.

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

Directorul poate stabili atribuțiile salariale din A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 , în condițiile legii.

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;
- elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.
- 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 serviciilor și Serviciilor 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 conducerea 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;
- prezintă spre avizare Consiliului Local al Sectorului 1 și înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății propuneri privind înființarea, reorganizarea, desființarea unităților sanitare publice, după caz, precum și de schimbare a profilului sau denumirii acestor unități;

- 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 Serviciilor 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 inspectorul ce coordonează circulația 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 Servicii 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 Servicii 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 Servicii 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 Servicii vor analiza oportunitatea reevaluării obiectivelor strategice ale instituției;
- în lipsa sa, Directorul delegă atribuțiile unei persoane, care le va exercita în limitele stabilite prin decizie;
- Directorul are atribuțiile prevăzute în Ordinului Ministerul 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 Serviciului Achiziții Publice
- 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 înainteaază 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 *Structuri* coordonate de DIRECTOR :

- Compartimentul Managementul Calității
- Serviciul Juridic si Resurse Umane: -
 - o Subordonat Compartimentul Avizare
- Serviciul Achizitiei Publice
- Serviciul Tehnic si Urmarire Contracte
- Serviciul Economic
- Serviciul Coordonare si Control Documente
- Serviciul Patrimoniu-Administrativ.

Sefii de Serviciu, Conducatorii de compartiment si Sefii de proiect din cadrul A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 au urmatoarele atributii:

- 1) sa organizeze, sa indrume, sa controleze si sa raspunda de activitatea compartimentului pe care il coordoneaza
- 2) sa urmareasca realizarea lucrarilor la termenele stabilite si sa realizeze efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului.
- 3) sa prezinte si sa sustina in fata directorului lucrarile si corespondenta elaborata in cadrul compartimentului.
- 4) sa raspunda de calitatea lucrarilor repartizate , in termenele stabilite
- 5) sa indeplineasca atributiile, conform reglementarilor in vigoare, cu privire la fisa postului si evaluarea performantelor profesionale pentru personalul din subordine.
- 6) sa indeplineasca si alte atributii in domeniul de competenta potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

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

Art. 11. Compartimentul Managementul Calității

-se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

– are responsabilitatea implementării SMC, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia

In acest scop :

– asigura elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale SMC și anume : manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS) și operationale (PO) ;

– întocmește și supune aprobării Directorului, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/ instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul instituției și urmărește îndeplinirea lui ;

– avizează din punct de vedere AQ, procedurile tehnice de execuție/ specifice, elaborate pentru activitățile din profilul instituției ;

– asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC ;

organizează evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigura difuzarea controlată a acestora în cadrul instituției sau în afara ei ;

– întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor SMC în vigoare ;

– organizează și verifică modul în care documentele SMC, inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități; verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .

– Are responsabilitatea analizei periodice a stadiului și a evaluării implementării și eficacității SMC în cadrul instituției și drept urmare :

– centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum și asupra evoluției calității și efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat ;

– organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri și inspecții AQ, a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea SMC, în vederea prezentării lui analizei managementului ;

– răspunde direct de buna desfășurare și realizare a cerințelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/ proprietar de proces, conform anexei 3 la MC ;

– asigura operarea controlată în documentele SMC a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate și aprobate odată cu raportul de analizare .

– Colaborează cu compartimentul Resurse umane în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului instituției implicat în realizarea lucrărilor/ serviciilor/ produselor contractate și în acest scop :

– identifică necesitățile de instruire pe linie AQ, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor SMC ;

– elaborează programe de pregătire și instruire a personalului ;

efectuează instruirea personalului pe linie AQ, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități ;

- avizeaza testele de examinare a cursantilor; participa la examinarea finala a personalului instruit, efectuind testarea acestuia pe linia cunoasterii si aplicarii prevederilor SMC adoptat de organizatie .
- Coordoneaza si asigura tinerea sub control la nivelul institutiei a activitatii de control documente si a inregistrarilor calitatii conform procedurilor de sistem aferente si pentru aceasta :
 - verifica modul in care sunt tinute sub control, pastrate si asigurate documentele si inregistrarile calitatii emise si primite de serviciile si subunitatile institutiei;
 - analizeaza periodic inregistrarile calitatii, din punct de vedere al cerintelor de AQ si al completitudinii datelor inscise; tine evidenta inregistrarilor calitatii primite/ emise in activitatea proprie .
 - Coordoneaza si controleaza activitatea de depistare, consemnare, raportare si de unnarire a rezolvarii deficientelor care constituie abateri de la prevederile SMC si pe aceasta linie :
 - intocmeste si supune aprobarii Directorului institutiei, planurile anuale de audituri interne precum si componenta echipei proprii de audit; urmareste realizarea auditurilor programate ;
 - efectueaza inspectii de AQ la serviciile si subunitatile institutiei, asupra modului de respectare a prevederilor SMC in activitatile desfasurate de acestea
 - initiaza programe de actiuni corective si preventive pentru eliminarea cauzelor repetarii sau aparitiei unor neconformitati in procesul de implementare a SMC, in cadrul institutiei;
 - asigura inregistrarea deficientelor/ neconformitatilor depistate si a actiunilor corective/ preventive aferente consemnate in rapoarte de audit, rapoarte de actiuni corective/ preventive (RAC/ RAP), procese verbale de control si alte documente privind calitatea, intocmite de organele interne ale institutiei (AQ, CTC si echipa de audit) si de organele exterioare de inspectie (clienti, ISC, organisme acreditate, etc.) in urma auditurilor, inspectiilor, controalelor si veriicarilor efectuate de acestea in cadrul institutiei ;
 - tine sub control si verifica rezolvarea actiunilor corective/ preventive scadente, si confirma incheierea celor initiate de responsabilul AQ; informeaza Directorul asupra eventualelor intirzieri sau greutati aparute in rezolvarea actiunilor corective/ preventive sau cind constata repetarea unor situatii care afecteaza calitatea ;
 - propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea implementarii actiunilor corective/ preventive scadente ;
 - realizeaza interfete cu serviciile si subunitatile institutiei, cu subcontractantii si cu clientii sau alti factori intervenienti in vederea rezolvarii actiunilor corective/ preventive ;
 - initiaza si propune conducerii institutiei efectuarea de modificari si actualizari ale documentelor aferente SMC adoptat, rezultate ca necesare in urma analizarii deficientelor si a actiunilor corective/ preventive consemnate in RNC, RAC, RAP, PVC si alte documente si inregistrari privind calitatea .
 - Tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatea de AQ desfasurata in cadrul institutiei si asigura insusirea si respectarea prevederilor acestora .
 - Asigura, in colaborare cu celelalte compartimente implicate, actiuni pentru colectarea si centralizarea datelor in vederea analizelor si a imbunatatirii continue, conform procedurii aferente .
 - Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea institutiei in legatura cu activitatea de AQ .
- Indeplineste orice atributii in domeniul AQ stabilite in sarcina sa de catre Directorul A.U.I.P.U.S.P.Sector 1.

Art. 12. Serviciul Juridic și Resurse Umane

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

- se subordonează Directorului 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;
- asigură baza 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 obiecțiunilor 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 Serviciilor 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 Serviciilor instituției;
- întocmește registre și va ține evidența tuturor dispozițiilor de lucru ce vin de la coordonatorii de Serviciu 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 Serviciile 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. 53/2003 - Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională, asigură consultanță și asistență Serviciilor 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 Serviciului;
- 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 titularii 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 Serviciile și 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.13. Compartimentul Avizare

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

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1 ;
- reprezintă Administrația Unităților de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1 pe baza de mandat al Directorului în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor instituții publice, autorități, organisme, asociații, persoane fizice și juridice, române sau străine, mass – media, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)
- asigură baza de documentare juridică și legislativă și face informări în scris asupra actelor normative ce interesează buna desfășurare a activității instituției ;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează o data pe saptamana toate compartimentele Administrației Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- avizează legalitatea contractelor economice, a deciziilor, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stângerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii instituției
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale
- consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a persoanelor juridice si a altor entitati interesate;
- redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la persoana juridica sau de la institutia publica reprezentata;
- face adrese si solicita clarificari/puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale compartimentelor din subordinea Directorului Administrației Unitatii de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice , ori de cate ori este nevoie;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul administrației și răspunde la sesizările, pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;

- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a Serviciului 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 Serviciul Economic

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui Serviciu 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 Serviciile 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 balanței 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 Serviciile, 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 Serviciului 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 primiere, 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 Servicii ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu Serviciile 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 Serviciului 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. 15 Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui Serviciu 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 Serviciului;
- 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;
- 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 Servicii 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;
- întocmește liste pentru lucrările de investiții și face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor de reparații și ale reabilitărilor necesare;
- 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 Serviciului 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.16 Serviciul Tehnic- Urmarire Contracte

Se subordoneaza Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector;

- se ocupă de întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local 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-sociale;
- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ;
- întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice aflate în derulare cu situația lor detaliată;
- elaborează documentația tehnică (caiete sarcini, teme proiectare,etc) privind procedurile de achiziție publică pentru unitățile din subordinea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

- întocmește liste pentru lucrările de investiții și reparații, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor de reparații și ale reabilitărilor necesare;
- urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare pentru efectuarea eventualelor remedieri de către executant;
- 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 Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- face parte din comisiile tehnico economice pentru verificarea documentației tehnice (proiecte);
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate

Art. 17 Serviciul Coordonare și Control Documente

- Asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- solicita compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii.
- primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces.
- asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție.
- asigură prompt și complet transmiterea către ziaristi a informațiilor de interes public care privesc activitatea instituției.
- propune directorului acordarea fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în baza solicitărilor formulate.
- organizează și asigură activitatea de secretariat a instituției.
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 Sector 1, în conformitate cu dispozițiile primite de la Directorul instituției.
- executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea)
- execută lucrări de corespondență primită și emisă de instituție; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz.
- are atribuții de documentare (detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.)
- multiplicarea materialelor:
- se implică în probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afără instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

- organizeaza sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul institutiei; primirea si transmiterea notelor telefonice;
- organizeaza ședințelor și materialele necesare.
- difuzarea în Institutie a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară.
- inaintea toate documentele Serviciului Compartimentului Avizare.
- pastreaza stampilele A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1-S1;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii;

Art.18 Serviciul Patrimoniu - Administrativ

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui Serviciu 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 cat 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 Serviciile 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 defecțiunilor 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 dezăpezirea, 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 Serviciului 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 Serviciului Patrimoniu - Administrativ coordonează, verifică, controlează activitățile din cadrul Serviciului 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 inventar din patrimoniului aparținând instituției;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;

- colaborează cu Serviciul 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 Serviciilor 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 Servicii 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 „Serviciul 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 „Serviciului 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 Servicii 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 Servicii ale instituției, cu Serviciile 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 deszăpezirea, 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 gunoierului 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 Serviciu 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 Serviciului 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. 19 Mecanismul circulației documentelor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 exprimat pe baza modelului intrare/ieșire, în trei etape. Prima etapă este cea a înregistrării tuturor documentelor care intră oficial în instituție. Acestea vor proveni din mediul extern. Etapa a doua se referă la procesarea documentelor, crearea de noi documente (din oficiu) și orice alte acțiuni care vizează gestionarea documentelor. Ieșirile se identifică cu producerea de documente pe care instituția le emite înspre mediul extern. Mecanismul circulației documentelor poate fi modificat prin decizia directorului.

Art. 20 Evidența documentelor externe va fi ținută de responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor. Prin intermediul acestui Serviciu, fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Art. 21 După înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor. Directorul instituției deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document. Întreaga corespondență, cu rezoluția conducătorului, este reluată de responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor și predată Serviciilor sau funcționarilor indicați în rezoluție. Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter „personal” ori „confidențial” adresate conducătorilor se face de către aceștia sau de către înlocuitorii lor; în aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

Art. 22 Cabinetul Directorului va pastra un registru propriu de intrari-iesiri pentru documentele adresate de catre/ pentru acesta in interiorul institutiei. Acest registru va fi pastrat de catre responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor.

Art. 23 La nivelul Serviciilor 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 Serviciului respectiv. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează, dacă este cazul, în ordine cronologică la primul act înregistrat.

Art. 24 Documentele care circula între Servicii, incluzând aici și Cabinetul Directorului, se vor înregistra numai în registrele de intrări-iesiri de la nivelul Serviciilor/ Directorului.

Art. 25 După semnarea corespondenței de către Director, aceasta se predă împreună cu condica de evidență, la registratura generală, pentru expediere. Funcționarul de la registratură completează coloanele pentru „ieșire” din registru, după care, pe actul ce se expediază aplică sigiliul (peste semnătura conducătorului) și parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază Serviciului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări. După rezolvarea unui caz, la nivelul Serviciului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

Art. 26 Întreaga corespondență internă se va purta preponderent în formă scrisă. Corespondența va fi însoțită de documentul de însoțire.

Art. 27 La elaborarea, după caz, documentelor, acestea vor fi însușite de cel care le redactează, sub semnătură, precum și de coordonatorul Serviciului respectiv menționându-se data și numărul de exemplare.

Art. 28 Orice lucrare realizată în cadrul Serviciilor și la comanda instituției constituie proprietate privată a acesteia.

Art. 29 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. 30 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 Serviciu 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 adrese 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 al directorului instituției pentru 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 Servicii. Acesta se poate adresa numai salariaților titulari sau detașați ce funcționează în Serviciul 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 Servicii. Notele interne vor fi semnate sau doar contrasemnate de către coordonatorii de Servicii sau înlocuitorii acestora și, după caz, de inspectori. Ca regula, orice salariat poate emite o notă internă către alte Servicii 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 Servicii 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.
- (12) **Ordin de incepere a lucrarilor** – document ce atesta inceperea lucrarilor contractate de AUIPUSP.

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

Art. 31 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. 32 În privința unor forme alternative de comunicare oficială este acceptat orice tip de comunicare verbală dacă acesta a fost înregistrat și descărcat 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. 33 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 Serviciu. Coordonatorul de proiect poate emite dispoziții de lucru în limita atribuțiilor ce îi revin în proiectul respectiv.

Art. 34 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. 35 În cadrul instituției ștampila directorului va fi păstrată, de regulă, la inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor. Ștampilele coordonatorilor de Servicii vor sta la aceștia. Ștampila coordonatorilor de Servicii nu are valabilitate decât în raporturile stabilite între salariații instituției. Modelul ștampei coordonatorilor de Servicii va fi aprobat prin Decizie a Directorului.

Art. 36 Toate documentele se vor arhiva de către Serviciul Patrimoniu Administrativ – Deservire în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Până la arhivare, păstrarea documentelor rămâne în atribuția coordonatorilor de Servicii 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. 37 Procedurile Serviciilor 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. 38 Orice schimbare a procedurii precum și o renunțare la procedură va fi consemnată în acest registru.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

Art. 39 Serviciile 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. 40 Toate Serviciile 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 Servicii :

a) - organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale Serviciilor 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 Serviciile 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 Serviciilor 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. 41 Serviciile din cadrul instituției vor da atribuții suplimentare de tip secretariat unor angajați și vor înființa registre de intrări – ieșiri precum și registrul de evidență pentru propriile documente.

Art. 42 Sub aspectul circulației documentelor, persoanele desemnate de coordonatorii de Servicii 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. 43 Persoanele desemnate de coordonatorii de Servicii pentru a avea, printre altele, atribuții de secretariat au obligația de a urmări recuperarea documentelor ieșite din Serviciu. 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 Serviciu.

Art. 44 Se înființează funcțiunea de coordonator de proiect. Acesta are atribuțiile unui coordonator de Serviciu 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 Servicii 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 Servicii.

Art. 45 Toți salariații vor depune speciemenle 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 speciemenle 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. 46 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. 47 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. 48 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. 49 Proba faptului ca informația cuprinsă în notele interne a fost transmisă se va evidenția prin semnarea unui document martor ce rămâne la persoana emitentă.

Art. 50 Coordonatorul de proiect, în exercitarea atribuțiilor sale, poate solicita motivat directorului instituției/coordonatorilor de Servicii accesul la resurse. Dacă se contată oportunitatea solicitării acesta va primi resursele cerute.

Art. 51 Apostila coordonatorilor de Servicii cu semnătură precum și ștampila Serviciului respectiv are statut de dispoziție de lucru.

Art. 52 Referitor la riscul privind neîndeplinirea obiectivelor se va introduce următoarea procedură: atât la nivelul directorului instituției cât și la nivelul Serviciilor, 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. 53 Dacă sarcina nu a fost realizată din vina salariatului, se vor dispune măsuri legale de penalizare a salariatului.

Art. 54 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 Serviciu responsabil.

Art. 55 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 Serviciu cât și de către inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor.

Art. 56 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. 57 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. 58 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?.

Art. 59 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. 60 Coordonatorii de Servicii vor prezenta anual directorului instituției, până la data de 15 decembrie, calitative tuturor salariaților aflați în subordinea lor.

Art. 61 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. 62 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

Art. 63 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor Serviciilor aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.

Art.64 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, nr. 265 din data de 20.12.2012.