

**Anexa nr.3**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr.91/28.05.2015**  
**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, 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. 4.** 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. 5.** Conducerea A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 se asigură prin **Director**.

In subordinea directa a Directorului functioneaza urmatoarele structuri:

- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Managementul Calității
- Compartimentul Juridic si Resurse Umane
- Compartimentul Achizitii Publice
- Compartimentul Tehnic si Urmarire Contracte
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Coordonare si Control Documente
- Compartimentul Patrimoniu-Administrativ.

Coordonatorii de compartimente (numiti prin act administrativ) reprezinta institutia in domeniul de competenta si in relatiile cu autoritatile publice, persoanele fizice si juridice, reprezentantii partenerilor sociali si cu alte organizatii, in baza delegarii emise de conducatorul institutiei.

Coordonatorii de compartimente raspund de modul de realizare a activitatilor din Compartimentele pe care le coordoneaza.

**Art. 6 DIRECTORUL** asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul poate stabili atributii salariatilor din A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 , in conditiile legii.

**Art. 7 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;
- elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- exercită activități de control asupra încheierii și derulării contractelor de achiziție publică de la nivelul directorilor unităților de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare publice Sector 1;
- exercita un control activ, conform legii, cu privire la modul in care sunt derulate procedurile financiar – contabile de la nivelul ordonatorilor tertiarilor de credite;
- exercita un control activ strict cu privire la modul in care sunt derulate procedurile referitoare la terenuri/cladiri/dotari accesorii imobilelor;

- 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;
- avizează proiectul bugetului 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;
- avizează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- coordonează activitatea Compartimentelor 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 ștatul de plată al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de Compartiment 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 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 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 Compartiment;
  - trimestrial, directorul instituției și coordonatorii de Compartimente 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 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;
  - directorul numeste, prin decizii, comisii pentru activitățile specifice instituției;
  - anual directorul instituției și coordonatorii de Compartimente 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.

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

**Art. 8.** Organigrama va cuprinde următoarele *Structuri* coordonate de DIRECTOR :

- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Managementul Calității
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Tehnic și Urmărire Contracte
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Coordonare și Control Documente
- Compartimentul Patrimoniu-Administrativ.

#### **Coordonatorii de compartiment din cadrul A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 au următoarele atribuții:**

- 1) să organizeze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și să realizeze efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- 3) să prezinte și să susțină în fața directorului lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- 4) să răspundă de calitatea lucrărilor repartizate, în termenele stabilite;
- 5) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- 6) să îndeplinească și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
- 7) să răspundă pentru legalitatea documentelor înaintate spre aprobare directorului.

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

**Art. 9.** Compartimentul Audit Public Intern are, în principal, următoarele atribuții:

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

- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.
- efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entităţii publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituţiei conform cu pregătirea profesională.

#### **Art. 10. Compartimentul Managementul Calităţii**

- se subordonează Directorului Administraţiei Unităţilor de Invatamant Preuniversitar si Unităţilor Sanitare Publice Sector 1 ;
  - are responsabilitatea implementării SMC, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacităţii si actualizării acestuia
- In acest scop :
- asigura elaborarea, actualizarea si gestionarea principalelor documente ale SMC si anume : manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS) si operationale (PO) ;
  - intocmeste si supune aprobarii Directorului, graficul de elaborare si actualizare pentru toate procedurile/ instructiunile necesare in activitatile desfasurate in cadrul institutiei si urmareste indeplinirea lui ;
  - avizeaza din punct de vedere AQ, procedurile tehnice de executie/ specifice, elaborate pentru activitatile din profilul institutiei ;
  - asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC ;
- organizeaza evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite si asigura difuzarea controlata a acestora in cadrul institutiei sau in afara ei ;
- intocmeste, actualizeaza si difuzeaza periodic, lista de evidenta a documentelor SMC in vigoare;
  - organizeaza si verifica modul in care documentele SMC, inclusiv modificarile si actualizarile acestora, sunt tinute sub control in ceea ce priveste emiterea si gestionarea acestora de catre

compartimente si subunitati; verifica si semneaza exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .

– are responsabilitatea analizării periodice a stadiului si a evaluarii implementarii si eficacitatii SMC in cadrul institutiei si drept urmare :

– centralizeaza si examineaza toate informatiile, observatiile si propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum si asupra evolutiei calitatii si efectueaza analizele periodice, potrivit planului aprobat ;

– organizeaza desfasurarea actiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformitatilor constatate la audituri si inspectii AQ, a indeplinirii actiunilor corective si consemneaza concluziile intr-un raport privind implementarea si eficacitatea SMC, in vederea prezentarii lui analizei managementului ;

– raspunde direct de buna desfasurare si realizare a cerintelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/ proprietar de proces, conform anexei 3 la MC ;

– asigura operarea controlata in documentele SMC a modificarilor aprobate, rezultate ca necesare in urma analizelor efectuate si aprobate odata cu raportul de analizare .

- colaboreaza cu Compartimentul Juridic si Resurse Umane in vederea asigurarii pregatirii si instruirii personalului institutiei implicat in realizarea lucrarilor/produselor contractate astfel: – identifica necesitatile de instruire pe linie AQ, rezultate in urma inspectiilor si auditurilor efectuate, a modificarilor sau actualizarilor documentelor SMC ;
- elaborareaza programe de pregatire si instruire a personalului ;
- efectueaza instruirea personalului pe linie AQ, in cadrul programelor respective aprobate, sau in mod operativ, in functie de necesitati ;
- 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 Compartimentele si subunitatile institutiei;
- analizeaza periodic inregistrarile calitatii, din punct de vedere al cerintelor de AQ si al completitudinii datelor inscrise; tine evidenta inregistrarilor calitatii primite/ emise in activitatea proprie.
- Coordoneaza si controleaza activitatea de depistare, consemnare, raportare si
- de urmarire 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 Compartimentele 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 verificarilor 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 cand constata repetarea unor situatii care afecteaza calitatea;
- propune efectuarea de inspectii si audituri suplimentare pentru verificarea implementarii actiunilor corective/ preventive scadente;
- realizeaza interfete cu Compartimentele 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 analizei 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;

**- Prin Decizia nr. 177/19.12.2014, Responsabilul managementului cu implementarea si operarea sistemului de management al continuitatii activitatilor in conformitate cu cerintele ISO 22301:2012, are urmatoarele atributii si responsabilitati:**

- Asigura initierea, planificarea, implemenarea si mentinerea sistemului de management al continuitatii in conformitate cu politica privind continuitatea activitatilor si cu cerintele ISO 22301;
- Asigura monitorizarea si verificarea eficacitatii implementarii si raportarea atat operativa, cat si in cadrul analizelor periodice de management a elementelor si performantelor sistemului de management al continuitatii catre consiliul director si catre conducatorul unitatii;
- Asigura instruirea si constientizarea personalului cu privire la implementarea si respectarea cerintelor si procedurilor specifice continuitatii;
- Coordoneaza si asigura in colaborarea cu celelalte compartimente implicate elaborarea procedurilor necesare, incluzand dar fara a se limita la procedurile de raspuns si restaurare in cazul producerii unor incidente si asigura supunerea acestora spre aprobare si eficacitatea implementarii acestora;
- Coordoneaza toate activitatile de testare, verificare si audit intern cu privire la BCMS si la procedurile de raspuns si restaurare in caz de incidente;



- Asigura executarea si revizuirea periodica a analizelor de impact si analizelor de risc si propune masuri adecvate in vederea controlului si ameliorarii riscurilor la care este expusa organizatia in cadrul planurilor propuse de imbunatatire a sistemului de continuitate al operatiunilor;
- Asigura gestionarea si coordonarea implementarii actiunilor stabilite prin planul de implementare si planurile de imbunatatire aprobate de conducatorul unitatii si consiliul director;
- Gestioneaza relatia cu organismele de certificare si reprezinta institutia in relatiile cu acestea;
- Coordoneaza si implementeaza activitatile de certificare cu organismul acreditat a BCMS, reprezinta organizatia pe durata auditurilor externe si gestioneaza implementarea masurilor stabilite si actiunilor de eliminare a eventualelor neconformitati constatate, precum si a oportunitatilor de imbunatatire;
- Coordoneaza activitatile interne in vederea functionarii adecvate a procedurilor de raspuns la incidente si pregatirea auditurilor externe;
- Se asigura de instruirea continua si studiul celor mai bune practici la nivel international cu privire la continuitatea operationala;
- Mentine relatia cu alte organizatii, institutii, consultanti externi, etc., in vederea asigurarii sincronizarii si coordonarii adecvate cu acestea in cazul producerii unor incidente;
- Verifica si centralizeaza solicitarile unitatilor scolare din subordinea AUIPUSP S1, privind produsele si serviciile IT;
- Indeplineste orice atributii în domeniul AQ stabilite în sarcina sa de către Directorul A.U.I.P.U.S.P Sector 1.

#### **Art. 11 Compartiment Juridic și Resurse Umane**

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

- se subordonează Directorului Administratiei Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1;
- reprezintă Administratia Unitatilor 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, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției;
- poate reprezenta unitățile sanitare publice din sectorul 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
- instrumentează cauzele în care institutia 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);
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice unităților sanitare publice din sectorul 1, precum și persoanelor fizice și juridice în legatură cu litigiile în care A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sau unitățile sanitare publice din sectorul 1 sunt în litigiu;
- 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) și avizează pentru legalitate;
- 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 conducerea instituției, precum și toate compartimentele Administrației Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- gestionează problemele legate de închirierea spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le administrează A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 (inclusiv închirierea și verificarea modului în care au fost respectate obligațiile contractuale);
- avizează legalitatea proiectelor de contracte 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 stingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii instituției;
- formulează proiecte de convenții, statute, contracte (de închiriere, de achiziții publice de servicii, produse și lucrări), acte administrative și negociază clauzele legale contractuale;
- verifică și avizează contractele întocmite de Compartimentele funcționale și de specialitate precum și toate procedurile de achiziție publică;
- participă la formularea obiecțiunilor precotractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ;
- face adrese și solicita clarificări/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 câte 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;
- 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 Compartiment ;
- 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. 53/2003 – Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională, asigură consultanță și asistență furnizorilor de servicii, 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, pastrează și transmite registrul general de evidența al salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege în format electronic;

- întocmește formalitățile cu privire la inițierea negocierii contractului colectiv de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru un număr mai mare de 21 de salariați;
- 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 Medicina Muncii, 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 face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

### **Art. 12. Compartiment 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, Compartimentele 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 79 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 bilanțului de verificare sintetică și analitică;
- 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), cat si 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;
- 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 fișele 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 Compartimentelor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București care se află în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

### **Art. 13. Compartiment Achiziții Publice**

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 produsele, serviciile și lucrările finanțate din bugetul 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 conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice;
- răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului sau de activitate;
- verificarea lucrărilor repartizate de Directorul AUIPUSP – Sector 1 și vizarea lor prin semnatura;
- 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 toate compartimentele din cadrul AUIPUSP – Sector 1 în vederea elaborării planului anual de achiziții;
- demarează procedurile de achiziții publice, pentru care există solicitări primite de la celelalte compartimente;

- se ocupă de organizarea și derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prin întocmirea notelor justificative și a fișelor de date, pentru organizarea de licitații;
- formează dosarele de achiziții publice și întocmește 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 (asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și 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 comunicarea contestațiilor către ofertanții implicați în procedură și asigură transmiterea/publicarea Deciziei CNSC cu privire la soluționarea contestației tuturor factorilor în drept, întocmește, cu respectarea legii, contractul de achiziție publică, asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorul/operatorii economici/economici declarat/declarați câștigător/câștigatori, 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);
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- 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 lucrări de investiții, produse și servicii;
- 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 furnizarea și distribuția produselor de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore – Sector 1, București, în conformitate cu O.U.G. Nr. 96/2002 și H.G. nr. 714/2008, 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;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

#### **Art.14. Compartimentul Tehnic - Urmarire Contracte**

Se subordonează 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 planul 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 în limitele competențelor deținute, în caz contrar, solicită achiziția de servicii de întocmire a acestora, conform legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;
- 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 Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

**In exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Tehnic Urmărire Contracte va desfășura și următoarele activități :**

Urmărirea avizelor și autorizațiilor de construire, activitate care se va derula, conform procedurilor instituite la nivelul AUIPUSP.

- Raspunde de întocmirea și înaintarea documentațiilor către instituțiile abilitate, pentru emiterea certificatelor, avizelor și autorizațiilor de construire/demolare ;
- Urmărește și verifică emiterea certificatelor, avizelor și autorizațiilor de construire/demolare, împreună cu proiectantul elaborator al respectivelor documentații ;
- Urmărește perioada de valabilitate a autorizațiilor de demolare/construire, a avizelor, etc. și propune în termen, prelungirea valabilității acestora, întocmind documentația necesară emiterii prelungirii valabilității acestora

Realizarea lucrărilor de reparații curente, conform procedurii operaționale de lucru în vederea realizării lucrărilor de reparații curente.

Întocmirea centralizatoarelor de lucrări de reparații curente Fișe Sintetice pentru fiecare unitate sanitară și de învățământ preuniversitar în urma adreselor de solicitare lucrări de reparații primite de la obiectiv (unitate de învățământ sau unitate sanitară) prin care se precizează necesitatea demarării acestor lucrări

Analizarea oportunității lucrărilor de reparații curente de către conducerea A.U.I.P.U.S.P.; necesitățile obiective de lucrări, gradul lor de prioritate și anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual se stabilesc în urma consultărilor cu managerii și directorii unităților școlare și sanitare

Verificarea existenței în bugetul A.U.I.P.U.S.P. a fondurilor necesare pentru demararea lucrărilor de reparații curente

Propunerea privind achiziționarea serviciului de întocmire a caietelor de sarcini aferente lucrărilor de reparații curente ce urmează a fi realizate, se efectuează de către Compartimentul Tehnic și Urmarire Contracte. După aprobarea respectivei propuneri, se înaintează Compartimentului Achiziții Publice în vederea demarării achiziționării serviciului respectiv, contractând astfel un operator economic cu experiență în domeniul proiectării de lucrări.

După predarea caietului de sarcini aferent realizării lucrărilor de reparații curente, Compartimentul Tehnic și Urmarire Contracte înaintează spre aprobare referatul de necesitate în vederea executării lucrărilor pentru care s-a întocmit Caietul de sarcini;

În baza referatului de necesitate, aprobat de către conducerea A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1, Compartimentului Achiziții Publice are obligația de a aplica și finaliza procedura de achiziție în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

Toate celelalte compartimente/servicii din cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții Publice în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, se întocmește contractul de lucrări de reparații curente de către Compartimentului Achiziții Publice cu avizarea acestuia de către Compartimentele autorității contractante, inclusiv Compartimentul/Serviciul care a solicitat achiziționarea lucrărilor de reparații curente;

În baza contractului încheiat cu operatorul economic, se emite ordinul de începere al lucrărilor de reparații curente și se trece la urmărirea lucrării;

Prin decizia Directorului instituției, la termenul de finalizare a contractului, se întocmește Comisia de Recepție la Terminarea Lucrărilor.

### Realizarea lucrărilor de investiții, conform procedurii operaționale de lucru în vederea realizării obiectivelor de investiții.

#### Nota nr. 1:

Având în vedere că majoritatea unităților de învățământ preuniversitar și unităților sanitare publice din Sectorul 1 ocupă spații în clădiri vechi, unele de patrimoniu, care necesită o întreținere atentă și permanentă, pentru a evita evenimente nedorite și pentru a nu pune în pericol siguranța copiilor și a pacienților, sunt necesare lucrări de intervenții accidentale care se pot efectua în regim de urgență, anterior întocmirii contractului subsecvent de reparații curente. Necesitatea și oportunitatea acestor lucrări va fi analizată de către Directorul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 împreună cu managerii și directorii instituțiilor sanitare și școlare pe baza evaluărilor efectuate în teren.

#### Nota nr. 2:

Pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit, potrivit legii, un anumit regim de protecție prevăzut în planurile de amenajare a teritoriului și în documentațiile de urbanism aprobate, se va proceda după cum urmează:

1. în zonele construite protejate, în zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, și în ansamblurile de arhitectură și siturile arheologice, solicitantul va obține avizul conform al Ministerului Culturii și Cultelor, pe baza documentațiilor de urbanism avizate și aprobate conform legii;

2. în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor monumente istorice, pe lângă avizul Ministerului Culturii și Cultelor se vor obține avizele specifice cerințelor de calitate a construcțiilor, potrivit prevederilor legale;
  3. în zonele de siguranță și de protecție a infrastructurilor de transport de interes public, precum și în zonele aferente construirii căilor de comunicație, stabilite prin documentațiile de amenajare a teritoriului și/sau de urbanism, se va obține și autorizația Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, conform prevederilor legale;
  4. în perimetrele limitrofe construcțiilor reprezentând anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole, delimitate prin planuri urbanistice cu respectarea distanțelor prevăzute de normele sanitare în vigoare, în care s-a instituit un regim de restricție privind amplasarea clădirilor de locuit și a obiectivelor socioeconomice, solicitantul va obține avizul direcției pentru agricultură și dezvoltare rurală județene, respectiv a Municipiului București;
  5. în zonele unde s-a instituit alt tip de restricție solicitantul va obține avizul organismelor competente.
- 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. 15. Compartiment Coordonare si Control Documente**

- Asigura accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- solicita compartimentelor de specialitate actualizarea anuala a listei documentelor de interes public si listei categoriilor de documente produse si/sau gestionate de institutie, potrivit legii;
- primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public si le evalueaza primar pentru a stabili daca informatiile solicitate sunt informatii comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- asigura transmiterea solicitarilor primite structurilor competente din institutie;
- organizeaza si asigura activitatea de secretariat a institutiei;
- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, in conformitate cu dispozitiile primite de la Directorul institutiei;
- executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- executa lucrări de corespondență primită și emisă de institutie; 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 implica in probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea

- vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- organizeaza sistemul informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
  - asigurarea legaturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției; primirea și transmiterea notelor telefonice;
  - organizeaza ședințele și materialele necesare;
  - difuzarea în Instituție a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;
  - pastreaza stampilele A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1;
  - pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
  - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

### **Art.16 Compartiment 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 Compartimente;
- 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, distribuie 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 utilizatorilor autoturismelor din cadrul instituției și modul de folosire:

- întocmește, verifică și vizează foile de parcurs și F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotarea A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- 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 Compartimentul 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;
- 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 dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și servirea generală a instituției – dar și la instituțiile școlare și sanitare aflate în patrimoniul și administrarea sa;
- verifică cererile unitatilor școlare și sanitare privind achiziționarea anumitor produse;
- 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;
- 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;
- 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;

- se preocupă de păstrarea și gestionarea situațiilor de cadastru a unităților de învățământ și unităților sanitare publice după primirea acestora de la Compartimentul Tehnic și Urmărire Contracte ;
- colaborează la întocmirea planului de achiziție anual cu celelalte structuri și cu directorul instituției;
- 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 ;
- 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 Compartimentelor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește, planifică și verifică activitatea responsabililor (inspectorilor) desemnați pentru verificarea stării reale a spațiilor, precum și legalitatea contractelor de închiriere a unităților (aflate în administrare) din subordinea A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor temporare disponibile în incinta unităților aflate în subordinea A.U.I.P.U.S.P. Sector 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 ;
- 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 ;
- disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact, disciplină în relațiile de Compartiment, 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 activitatea ;
  - elaboreaza, implementeaza si mentine un sistem de management calitate-mediu in conformitate cu Legea nr. 132/30.06.2010 si Legea nr. 211/15.11.2011, impreuna cu Compartimentul Tehnic si Compartimentul Managementul Calitatii;
  - asigura colaborarea cu organismele interne si externe in domeniul calitatii mediului;
  - instruieste personalul unitatii privind colectarea selectiva a deseurilor;
  - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a Compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

#### **Art. 17 ALTE ATRIBUȚII**

##### **A) privind COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA NIVELUL A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1, constituită prin Decizia nr. 22/06.02.2013:**

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia și în mod distinct stabilește acțiuni pentru perfecționarea profesională;
- supune aprobării Directorului A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- identifică obiectivele generale ale A.U.I.P.U.S.P.Sector 1;
- monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor generale ale A.U.I.P.U.S.P.Sector 1;
- primește de la compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial;
- îndrumă compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Directorului A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 informări periodice referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul A.U.I.P.U.S.P.Sector 1;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;
- redactarea hotărârilor luate în cadrul ședințelor de lucru ale comisiei;
- întocmirea ordinii de zi a ședinței ca urmare a propunerilor venite din partea membrilor;
- înregistrarea și arhivarea documentelor oficiale emise de Comisie;
- contrasemnarea proceselor verbale și hotărârilor rezultate în urma ședințelor.

##### **B) privind PROTECȚIA MUNCII - atribuțiile de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor stabilite prin Legea nr. 319/2006 cu completările și modificările ulterioare, a Normelor metodologice stabilite prin H.G. nr. 955/2010 și Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prin Ordin nr. 163/2007:**

- conlucrează cu Compartimentele administrative ale unitatilor de invatamant preuniversitar si unitatilor sanitare publice si a unitatilor de asistenta medico-sociale pe domeniu;
- urmarește respectarea normelor de SSM si a normelor PSI de catre personalul institutiei;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- cu aprobarea conducerii instituției conlucrează cu organele de pompieri și ale Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- efectuează verificări la compartimentele unității pe linia de SSM și împreună cu șefii acestora ia măsuri pentru remedierea deficiențelor;
- asigură dotarea sediului instituției și în limita bugetului alocat, a imobilelor unităților din subordine cu mijloace PSI prevăzute în normative;
- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa reevalueze riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca, sa propuna masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de SSM si sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- să participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- să asigure instruirea si informarea personalului in probleme de SSM, atat prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare sa propuna masuri pentru farmarea personalului in responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete si sa organizeze propaganta de SSM;
- să participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora si sa colaboreze cu Medicina Muncii pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;
- să îndrume activitatea de rehabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boala legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;



- să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- să propună directorului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție;
- să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să asigure punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acesta să fie operaționale în orice moment;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 1 lit. (d) din legea nr. 319/2006;
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor viața, bunurile și mediul;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției

**C) privind Sistemul de Management al Securității Informațiilor în conformitate cu SR ISO/CEI 27001:2005 pentru protejarea bunurilor informaționale de toate amenințările, fie ele interne sau externe, deliberate sau accidentale.**

Responsabilitățile principale ale Responsabilului cu Sistemul de Management al Securității Informației stabilite prin Anexa 1 la Decizia nr. 108/22.05.2013, sunt:

-Coordonarea Forumului SMSI (compus din personalul de conducere din Compartimentele/Compartimentele operaționale și Responsabilul cu Sistemul de Management al Calității);

-Asigură implementarea politicii de securitate a informațiilor și a procedurilor ;

-Implementarea și monitorizarea securității informației și a măsurilor de protecție a datelor;

- Participarea la definirea și stabilirea obiectivelor de securitate precum și la monitorizarea respectării acestora;
- Participarea la întocmirea contractelor cu furnizorii de Compartimente (stabilirea cerințelor contractuale legate de securitatea informațiilor);
- Participarea la întocmirea planurilor de investiții ce vizează direct sau contribuie la buna funcționare a SMSI;
- Coordonarea programului de instruire și conștientizare a personalului cu privire la reglementările SMSI;
- Avizarea rapoartelor pe care organizația le înaintează organelor abilitate, potrivit legii, în situația producerii unor incidente de securitate a informațiilor, când există suspiciunea că a fost încălcată legea;
- Avizarea acordurilor de schimb de informații cu alte organizații, pentru îmbunătățirea cooperării și a coordonării problemelor de securitate;
- Identifică modul de tratare a neconformităților în funcționarea SMSI;
- Identifică schimbările semnificative ale amenințarilor și expunerea la amenințări a informațiilor și a mijloacelor de procesare a acestora;
- Estimează gradul de adecvare a măsurilor de securitate a informațiilor și coordonează întreaga activitate de implementare a lor;
- Evaluează toate informațiile primite de la activitățile de monitorizare și analiza a incidentelor de securitate și recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la incidentele evidențiate de securitate a informațiilor;
- Informează conducerea organizației cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de management al securității informațiilor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Efectuează, cu aprobarea conducerii organizației, controale privind modul de aplicare a măsurilor de securitate a informațiilor în toate compartimentele.

## **CAPITOLUL V - GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 18** 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. 19** Evidența documentelor externe va fi ținută de responsabilul cu coordonarea și controlul documentelor. Prin intermediul acestui Compartiment, 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. 20** 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 Compartimentelor 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. 21** 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 si controlul documentelor.

**Art. 22** 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 evidenta actelor produse in cadrul Compartimentului respectiv. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează, dacă este cazul, în ordine cronologică la primul act înregistrat.

**Art. 23** Documentele care circula între Compartimente, incluzand aici și Cabinetul Directorului, se vor înregistra numai în registrele de intrari-iesiri de la nivelul Compartimentelor/ Directorului.

**Art. 24** 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 expedit se înapoiază Compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări. După rezolvarea unui caz, la nivelul Compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

**Art. 25** Întreaga corespondență internă se va purta preponderent în formă scrisă. Corespondența va fi însoțită de documentul de insotire.

**Art. 26** La elaborarea, după caz, documentelor, acestea vor fi însușite de cel care le redactează, sub semnătură, precum și de coordonatorul Compartimentului respectiv menționându-se data și numărul de exemplare.

**Art. 27** Orice lucrare realizată în cadrul Compartimentelor și la comanda instituției constituie proprietate privată acesteia.

**Art. 28** 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. 29** 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, 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. 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 acestora.

(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 Compartiment 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 Compartiment 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.
- (12) **Ordin de incepere a lucrarilor** – document ce atesta inceperea lucrarilor contractate de AUIPUSP.
- (13) Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern
- Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern
  - Planul multianual de audit public intern
  - Planul anual de audit public intern
  - Ordin de serviciu
  - Declarația de independență
  - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
  - Minuta ședinței de deschidere
  - Chestionar de luare la cunoștință
  - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
  - Chestionar de control intern
  - Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit
  - Programul misiunii de audit public intern
  - Chestionarul - Lista de verificare
  - Test
  - Fișă de identificare și analiză a problemei
  - Formularul de constatare și raportare a iregularităților
  - Notă centralizatoare a documentelor de lucru
  - Minuta ședinței de închidere
  - Minuta reuniunii de conciliere
  - Nota de supervizare a documentelor
  - Fișă de urmărire a implementării recomandărilor
  - Structura Cartei auditului intern

## **CAPITOLUL VI – FUNCȚIONAREA A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 – PROCEDURI DE LUCRU**

**Art. 30** 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. 31** 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. 32** Coordonatorul de Compartiment are dreptul de a emite și de a primi toate documentele cu care lucrează, în mod curent.

**Art. 33** 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. 34** În cadrul instituției ștampila directorului va fi păstrată, de regulă, la inspectorul 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. 35** Toate documentele se vor arhiva de către Compartimentul Patrimoniu Administrativ în conformitate cu prevederilor 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. 36** 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. 37** Orice schimbare a procedurii precum și o renunțare la procedură va fi consemnată în acest registru.

## **CAPITOLUL VI – Dispoziții finale**

**Art. 38** 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. 39** 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 Compartiment 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. 40** 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. 41** 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. 42** 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. 43** 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. 44** 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. 45** 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. 46** 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. 47** 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. 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 eventuale 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?.



**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** Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de Compartiment, 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. 58** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

**Art. 59** 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. 60** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 91 din data de 28.05.2015.