

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Unităților de
Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, respectiv Raportul de specialitate comun întocmit de Direcția Management Resurse Umane și Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și raportul Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte;

Ținând seama de Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Ținând seama de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului României 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 ;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 73/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale Sectoarelor 1 – 6 a unor atribuții privind protecția socială ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 151/2001 privind trecerea unităților de învățământ preuniversitar de stat în Administrația Consiliilor Locale ale sectoarelor 1 – 6 ;

Potrivit prevederilor art. 6 al Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2779 din 26.07.2017 privind restabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2017, de 31 pentru Administrația Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - (1) Primarul Sectorului 1, Administrația Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Unitatilor Sanitare Publice Sector 1 și Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, 20.09.2018, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, convocată în temeiul art. 39 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Virgil Adrian Suvac**



CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan**

Nr.: 284

Data: 20.09.2018



**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 și a Legii nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății, 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, cu posibilitatea finanțării spitalelor publice de interes local aflate în administrarea sa, pentru cheltuielile de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul local.

Art. 3. Complementar obiectului principal de activitate prevăzut la articolul 2 de mai sus, A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 va implementa proiecte educaționale și sociale, având ca scop dezvoltarea socio-economică la nivelul comunității locale, astfel cum acestea sunt aprobate de către Consiliul Local Sector 1 și transmise spre implementare. Proiectele se vor derula în

cadrul unitatilor de invatamant preuniversitare din subordine, A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 fiind responsabila atat de implementarea proiectului cat si de buna lui desfasurare pe intreaga perioada de derulare. Responsabilitatile A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 si unitatilor de invatamant preuniversitare din subordine in cadrul carora se deruleaza astfel de proiecte, vor fi stabilite pentru fiecare proiect in parte.

Art. 4. A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, ca institutie publica de interes local, are personalitate juridica, este titulara de buget, iar Directorul acesteia indeplineste si functia de ordonator secundar de credite.

Art. 5. Cheltuielile pentru activitatile desfășurate de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesiune, casare a mijloacelor fixe etc., cu respectarea dispozițiilor legale, și de asemenea poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări și atragerea de fonduri europene, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

În subordinea directă a DIRECTORULUI funcționează următoarele structuri:

- **Director Adjunct: - Serviciul Achizitii si Urmarire Contracte**
- **Serviciul Economic si Patrimoniu**
- **Director Adjunct: - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura si Administrativ**
- **Compartimentul Implementare Proiecte Sociale si Educationale**
- **Compartimentul Audit Public Intern**

Sefii de servicii si responsabilii de compartimente reprezintă instituția în domeniul de competență și în relațiile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații, în baza delegării emise de conducătorul instituției.

Sefii de serviciu si responsabilii de compartiment, răspund de modul de realizare a activităților din cadrul Serviciului / Compartimentului din care fac parte.

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

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

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

- reprezintă A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor

Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;

- elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 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 în care sunt derulate procedurile financiar – contabile de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite;
- exercita un control activ strict cu privire la modul în care sunt derulate procedurile referitoare la terenuri/clădiri/dotări 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 Directorilor Adjuncti, Serviciilor si 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 conducerile unităților sanitare publice, ale unităților de asistență medico – socială și ale unităților de învățământ preuniversitar nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea;
- răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică, a unităților de asistență medico – socială și unităților de învățământ preuniversitar;
- elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local Sector 1, ștutul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul Intern al unității;

- urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
- organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și în afara ei;
- numește conform O.M.F.P nr. 123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 actualizată prin O.M.F.P. 522/16.04.2003 persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- aprobă planul anual de pregătire profesională;
- hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștutul de plată al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de Serviciu/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 Directorilor Adjuncti, Serviciilor/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 formă de memorandum, care sunt obiectivele instituției pentru perioade anume definite. Directorul instituției va stabili și va aduce la cunoștința salariaților prin sistem informatic, sub formă de memorandum, care sunt criteriile precum și planificarea activității după care instituția își desfășoară activitatea;
- prin decizia directorului instituției se va stabili un model de control încrucișat între Servicii/Compartimente precum și procedurile de verificare și evaluare a acestuia. Totodată prin decizia directorului instituției se va stabili modalitatea de funcționare a auditului intern;
- directorul instituției încurajează pregătirea continuă a salariaților în vederea creșterii eficienței prin îndeplinirea efectivă a sarcinilor de Serviciu/Compartiment;
- trimestrial, directorul instituției, directorii adjuncti, sefi de serviciu, responsabilii de Compartiment 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, sefi de serviciu și responsabilii de Compartiment 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 nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. 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 numește, prin decizii, comisii pentru activitățile specifice instituției;
- anual directorul instituției, directorii adjuncți, șefii de serviciu și responsabilii de compartiment 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 nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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. 9. Organigrama va cuprinde următoarele Structuri coordonate de DIRECTOR :

- Director Adjunct: - Serviciul Achizitii și Urmarire Contracte
 - Serviciul Economic și Patrimoniu
- Director Adjunct: - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ
 - Compartimentul Implementare Proiecte Sociale și Educationale
- Compartimentul Audit Public Intern

Sefii de Serviciu și responsabilii 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 serviciului/compartimentului pe care îl coordonează;
- 2) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și să realizeze efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/compartimentului;
- 3) să prezinte și să susțină în fața directorului lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului/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. 10. DIRECTOR ADJUNCT ce coordonează activitatea Serviciului Achizitii și Urmarire Contracte și Serviciului Economic și Patrimoniu:

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și

Unităților Sanitare Publice Sector 1;

- Asigura coordonarea, verificarea și implementarea achizițiilor publice, și se va asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și ca licitațiile sunt organizate, și contractele acordate în mod competitiv și transparent;
- Propune și vizează planul de achiziții privind obiectivele de investiții și planul de aprovizionare al AUIPUSP Sector 1;
- Coordonează și Controlează activitatea Serviciului Achiziții și Urmarire Contracte si a Serviciului Economic si Patrimoniu și avizează dând „Bun de plată” pe facturile primite de la furnizori;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice structurii conduse;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din subordine, cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- În urma analizelor efectuate și cu respectarea bugetului alocat, asigura fundamentarea proiectelor de hotărâri în domeniul său de activitate și înaintează propuneri Directorului AUIPUSP Sector 1;
- Răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului său de activitate;
- Verifica existența fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției publice;
- Gestionarea bunurilor și materialelor instituției publice, gestionarea activității de curățenie, posta și telefonie, paza și protecție;
- Verifica întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Ducerea la îndeplinire a lucrărilor repartizate de Directorul AUIPUSP Sector 1 și vizarea lor prin semnătura;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- Verifica și transmite Directorului AUIPUSP Sector 1, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată (cu respectarea legii orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri în care AUIPUSP Sector 1 – este parte);
- Verifica 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;
- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale institutiei;
- Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si

documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

- Asigura și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 11 DIRECTOR ADJUNCT ce coordonează activitatea Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ și Compartimentul Implementare Proiecte Sociale și Educationale:

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- Asigura coordonarea, verificarea activității Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ și a Compartimentului Implementare Proiecte Sociale și Educationale;
- Urmărește implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane, ia măsuri de rezolvare a tuturor lucrărilor cu caracter juridic din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- Coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință întocmai conținutul acestor documente;
- Identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune managementului soluții pentru rezolvarea acestora;
- Dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din cadrul instituției;
- Avizează proiectele de hotărâre, elaborate de către Serviciile/Compartimentele pe care le coordonează;
- Stabilește conform structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- Asigura dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor proprii de comunicare, precum și a celor din echipă;
- Planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;
- Verifică și aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor angajaților și pentru definirea clară și corectă a obiectivelor individuale;
- Urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 ;

- 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 bună 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;
- Verifică și avizează contractele întocmite de Serviciile și Compartimentele funcționale și de specialitate precum și toate procedurile de achiziție publică;
- Avizează procedurile de închiriere spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le administrează A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- Realizează la propunerea consilierilor locali, a directorilor de unități de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, a diverselor Organizații nonguvernamentale, a cadrelor didactice care au aplecare pentru dezvoltare armonioasă a tinerei generații prin împletirea dezvoltării cunostințelor de bază, dobândite în procesul de învățământ obligatoriu, documentează dezvoltarea personală a copiilor din unitățile de învățământ preuniversitar prin participarea la diverse programe educaționale și sportive și integrează obiectivele proiectelor și programelor propuse în condițiile existente în sectorul 1 al Municipiului București, consultând și alte proiecte/programe practicate de alți parteneri interni sau din alte țări;
- Evaluează, derulează și coordonează proiectele și programele de natură educațională destinate Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat din Sectorul 1;
- Asigură respectarea metodologiei de scriere a proiectelor și programelor operaționale, conform Procedurilor operaționale întocmite pe baza obiectivelor specifice ale fiecărui proiect/program educațional;
- Asigură implementarea coerentă a proiectelor și programelor educaționale, urmărește realizarea misiunilor, scopurilor și indicatorilor aferenți proiectelor/programele educaționale;
- Monitorizează în timp progresul atins - față de obiectivele propuse și asigură respectarea procedurilor operaționale;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din subordine, cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Avizează programul de măsuri pentru asigurarea Securității și Sănătății în Muncă;
- Avizează regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, și normele de protecție civilă;
- Avizează Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor;
- Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- -Asigură transparență decizională, toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul A.U.I.P.U.S.P Sector 1 se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită „ **Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii**”
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- își desfășoară activitatea de audit public intern cu respectarea H.G. nr. 1086/2013 „Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern” și a Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1” – aviz ANAF-DGRFB SAPI NR. 151824/08.05.2014.
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările ne însușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- asista conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiență și eficacitatea activităților și operațiunilor entității;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c) închirierea de spații aflate în imobilele administrate de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - d) alocarea creditelor bugetare;
 - e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - f) sistemul de luare a deciziilor;
 - g) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - h) sistemele informatice;
- are obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le considera necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcția sa;
- nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului/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. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, REGISTRATURA SI ADMINISTRATIV

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

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe bază de mandat al Directorului Adjunct, 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 instituția 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 legătură 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 bună 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 serviciile/compartimentele Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților 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 Serviciile/Compartimentele funcționale și de specialitate precum și toate procedurile de achiziție publică;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, 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;
- face adrese și solicită clarificări/puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, de la Direcția Juridică și Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București, 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 Unității de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, semestriale privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, activitatea de personal din cadrul administrației și răspunde la sesizările, pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de activitate;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale în vigoare, prin concurs ;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu ;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului ;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale Serviciilor/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 Serviciilor/Compartimentelor instituției ;
- întocmește registre și va ține evidența tuturor dispozițiilor de lucru ce vin de la Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării ștatului de funcții ;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) ;
- întocmește documentația privind compensarea/plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege ;
- verificarea lunară a pontajelor întocmite de Serviciile/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 cadrul aparatului propriu;
- întocmește formalitățile specifice angajării respectiv, deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă, adrese către A.N.O.F.M.;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor; comunică plata în avans a concediilor de odihnă a salariaților și modificările sporurilor de vechime ale salariaților;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrului privind înregistrarea în ordine cronologică a tuturor deciziilor emise de Directorul instituției;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența Serviciului/Compartimentului;
- răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- 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, păstrează 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;
- asigură respectarea protecției salariaților prin Medicina Muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
- colaborează cu toate Serviciile/Compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și cu unitățile de învățământ la solicitarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului/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 instituțiilor

de învățământ și cele sanitare;

• **SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA - 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 unităților de învățământ preuniversitar și unităților sanitare publice și a unităților de asistență medico-socială pe domeniu de specialitate;
- urmărește respectarea normelor de SSM și a normelor PSI de către personalul instituției;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor 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 și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de SSM și să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de SSM, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare să propună măsuri pentru fărâmierea personalului în responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete și să organizeze propagandă de SSM;
- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora și să colaboreze cu Medicina Muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate

corespunzătoare;

- să îndrume activitatea de reabilitare 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 și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- 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;
- actualizarea 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 respecta 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;
- Asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura transparentă decizională, toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul A.U.I.P.U.S.P Sector 1 se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită „ **Transparentă decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii**”;

- Următoarele informații privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, vor fi scanate și transmise lunar până la data de 15 ale lunii următoare Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatica spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1:
 - ***data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;**
 - ***durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;**
 - ***valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;**
 - ***obiectul contractului administrativ.**
- Documentele vor fi transmise în format PDF pe adresa de e-mail transparenta@primarias1.ro și se vor publica fără a mai suferi modificări de conținut, astfel încât să anonimneze informațiile cu caracter personal din conținutul documentelor. Denumirea documentului PDF, va conține următoarele date: nr. contract/data contractului/obiectul contractului (Ex. J-AC/1986/30.12.2015/servicii integrate de arhivare a documentelor);
- După publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al A.U.I.P.U.S.P Sector 1, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor transmite lunar până la data de 15 ale lunii următoare Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică, spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1, în secțiunea specială numită „**Transparentă decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire**”;
- Informațiile privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice solicita compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- asigura transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție;
- organizează și asigură activitatea de secretariat a instituției;
- organizează evidenta, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, în conformitate cu dispozițiile primite de la Directorul instituției;
- executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- executa lucrări de corespondență primită și emisă de instituție; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- are atribuții de documentare (detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității);
- multiplicarea materialelor;
- se implica în 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;
- organizează sistemul informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției; primirea și transmiterea notelor telefonice;
- organizează ședințele și materialele necesare;
- difuzarea în Instituție a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;
- păstrează stampilele A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidență dispozițiilor conducerii;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției – dar și la instituțiile școlare și sanitare aflate în patrimoniul și administrarea să;
- întreține curățenia în sediul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din instituție;
- elaborează, implementează și menține un sistem de management calitate-mediul în conformitate cu Legea nr. 132/30.06.2010 și Legea nr. 211/15.11.2011, împreună cu Serviciul Achizitii și Urmarire Contracte;
- asigura colaborarea cu organisme interne și externe în domeniul calității mediului;
- instruește personalul unității privind colectarea selectivă a deșeurilor
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului/Compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 14. SERVICIUL ECONOMIC SI PATRIMONIU

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

- se subordonează Directorului Adjunct și 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. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Ordinul nr. 923/2014 din 11 iulie 2014 republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat prin Ordinul nr. 2332/2017; Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv; Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste; Ordinul nr. 3512 /2008 privind documentele financiar-contabile; Legea nr. 26/2017 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2016 pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; Ordonanța de Urgență nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal; Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor

proprii; O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexburg cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

- coordonează, controlează și centralizează activitatea financiar-contabilă a unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;

- colaborează cu Sectorul 1 al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, Inspectoratul Școlar al Sectorului 1, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Compartimentele financiar-contabile ale unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1, ale 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;

- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul AUIPUSP Sector 1 în vederea întocmirii bugetului instituției;

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al unității, pe baza planului de achiziții și a formularelor de investiții întocmite de Serviciul Economic și Patrimoniu;

- înaintează bugetul de venituri și cheltuieli al unității către Sectorul 1 al Municipiului București – Direcția Management Economic și execuția bugetară spre aprobare;

- întocmește proiectul de buget anual și toate rectificările de buget din timpul anului pentru capitolele bugetare: 51.02, 66.02, 65.02. și 67.02- Administrație;

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, pe baza necesarului de cheltuieli și a propunerilor de buget primite de la fiecare unitate de învățământ preuniversitar;

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli centralizat, pe surse de finanțare, pentru unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1;

- întocmește proiectul de buget anual, toate rectificările de buget din timpul anului și virările de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sectorul 1;

- primește și centralizează referatele de necesitate, privind suplimentarea sau modificarea bugetelor de venituri și cheltuieli, de la unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1. Datele primite stau la baza solicitărilor de fonduri suplimentare transmise Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;

- centralizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare, pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, pe baza încadrării în bugetele de venituri și cheltuieli, pentru Administrație și pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;

- transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare, pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, pe baza încadrării în bugetele de venituri și cheltuieli, pentru Administrație.

- întocmește, solicitări de retragere credite pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, în baza execuției bugetare și a bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 și pentru Administrație și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;

- asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situației financiare” trimestriale și anuale a instituției publice;

- întocmește trimestrial și anual execuțiile bugetare pe titluri, articole, alineate, secțiuni și capitole bugetare, pentru Administrație și pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din

- Sectorul 1 și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București spre aprobare;
- verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1;
 - întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate pentru activitatea de învățământ;
 - întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale pentru Administrație;
 - verifică și centralizează datele primite din partea unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 referitoare la raportările lunare; trimestriale și anuale și raportează centralizarea acestora Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București sau altor instituții ale statului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmește raportările lunare; trimestriale și anuale ale Administrației și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
 - organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care stau la baza întocmirii balanței de verificare analitice și sintetice;
 - verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont analitice, pentru execuția bugetară;
 - urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului anual aprobat, defalcat pe trimestre, pe titluri, articole, alineate, secțiuni și capitole bugetare;
 - organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient;
 - solicita rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli sau efectuarea de virari de credite, pentru bugetele Administrației și/ sau ale unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, ori de câte ori este nevoie;
 - asigură aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2002, privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul de stat primar și gimnazial, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură punerea în aplicare a prevederilor **H.G.136/02.03.2016, cu modificările ulterioare** privind *aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/prescolar și stabilirea finanțării de baza de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, per baza costului standard per elev/prescolar pentru toți prescolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional*;
 - asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;
 - urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
 - asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - participă la efectuarea inventarierii, la stabilirea rezultatelor inventarierii, mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
 - 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 întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii administrației;
 - colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea soluționării problemelor legate de încasarea utilităților și chiriilor.

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor documentelor întocmite de instituție care reflectă plățile efectuate din bugetele Administrației .
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr. 1792/2002;
- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient , pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- urmărește și verifică garanțiile materiale, întocmește actele adiționale pentru majorarea cuantumului garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- întocmește și transmite formularele aferente O.M.F.P. nr. 517/2016;
- analizează dosarele Unităților de Învățământ Preuniversitar Sector 1,din subordine , privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statul de plată a salariilor personalului AUIPUSP Sector 1, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite, pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare;
- completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală precum și alte declarații prevăzute în legislația în vigoare;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați, precum și către bugetul public consolidat;
- întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii, situația privind efectuarea plății salariilor.
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- gestionează necesarul de pregătire profesională a angajaților din cadrul serviciului, conform codului muncii și a reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
- răspunde la sesizările primite pentru problemele specifice domeniului său;
- colaborează, conlucrează cu toate Serviciile/Compartimentele instituției, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea;
- 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;
- se ocupă de aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar - gospodărești, etc.);
- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 și a celor achiziționate din fondurile alocate din bugetul local, dar și urmărește derularea contractelor de achiziții pentru acestea;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;

- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- gestionează bunurile și materialele instituției publice, posta și telefonie, paza și protecție;
- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- 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 Adjunct și Directorului instituției;
- obține oferte de la cât mai mulți furnizori și face propuneri Directorului Adjunct și Directorului instituției, 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 să, apoi stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituții;
- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate Serviciile/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;
- verifică cererile unităților 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;
- seful de serviciu 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;
 - întocmește și transmite Directorului Adjunct și Directorului AUIPUSP Sector 1, 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 Serviciul Achizitii și Urmarire Contracte;
 - colaborează la întocmirea planului de achiziție anual cu celelalte structuri și cu directorul adjunct administrativ și 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 „Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ” la întocmirea, cu respectarea legii, a diverselor contracte economice, contracte de închiriere, comodat, 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 „ Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ” - 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 Servicii/Compartimente ale instituției, cu Serviciile/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, planifica 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 ;
 - verifica cererile unităților 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;

- seful de serviciu 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;
- întocmește și transmite Directorului Adjunct și Directorului AUIPUSP Sector 1, 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 Serviciul Achizitii si Urmarire Contracte;
- colaborează la întocmirea planului de achiziție anual cu celelalte structuri și cu directorul adjunct administrativ și 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 „Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura si Administrativ” la întocmirea, cu respectarea legii, a diverselor contracte economice, contracte de închiriere, comodat, 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 „ Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura si Administrativ” - 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 Servicii/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, planifica 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 ;
- supravegherea modului de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară ;
- disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact, disciplină în relațiile de Serviciu/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;
 - are responsabilitatea implementării SMC, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia;
- În acest scop :
- asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale SMC și anume : manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS) și operaționale (PO) ;
 - întocmește și supune aprobării Directorului, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/ instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul instituției și urmărește îndeplinirea lui ;
 - avizează din punct de vedere AQ, procedurile tehnice de execuție/ specifice, elaborate pentru activitățile din profilul instituției ;
 - asigură realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC ;
 - organizează evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul instituției sau în afara ei ;
 - întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidenta a documentelor SMC în vigoare;
 - organizează și verifică modul în care documentele SMC, inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități; verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/ actualizate .
 - are responsabilitatea analizării periodice a stadiului și a evaluării implementării și eficacității SMC în cadrul instituției și drept urmare :
 - centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC precum și asupra evoluției calității și efectuează analizele periodice, potrivit planului aprobat;
 - organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri și inspecții AQ, a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea SMC, în vederea prezentării lui analizei managementului;
 - răspunde direct de bună desfășurare și realizare a cerințelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/propietar de proces, conform anexei 3 la MC;
 - asigură operarea controlată în documentele SMC a modificărilor aprobate, rezultate ca necesare în urma analizelor efectuate și aprobate odată cu raportul de analizare.
- colaborează cu Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și administrativ în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului instituției implicat în realizarea lucrărilor/produselor contractate astfel:
- identifică necesitățile de instruire pe linie AQ, rezultate în urma inspecțiilor și auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor SMC;

- elaborează programe de pregătire și instruire a personalului;
 - efectuează instruirea personalului pe linie AQ, în cadrul programelor respective aprobate, sau în mod operativ, în funcție de necesități;
 - avizează testele de examinare a cursanților;
 - participă la examinarea finală a personalului instruit, efectuând testarea acestuia pe linia cunoașterii și aplicării prevederilor SMC adoptat de organizație.
- coordonează și asigură ținerea sub control la nivelul instituției a activității de control documente și a înregistrărilor calității conform procedurilor de sistem aferente și pentru aceasta:
- verifică modul în care sunt ținute sub control, păstrate și asigurate documentele și înregistrările calității emise și primite de Serviciile/Compartimentele și subunitățile instituției;
 - analizează periodic înregistrările calității, din punct de vedere al cerințelor de AQ și al completitudinii datelor înscrise; ține evidența înregistrărilor calității primite/emise în activitatea proprie.
- coordonează și controlează activitatea de depistare, consemnare, raportare și de urmărire a rezolvării deficiențelor care constituie abateri de la prevederile SMC și pe această linie:
- întocmește și supune aprobării Directorului instituției, planurile anuale de audituri interne precum și componența echipei proprii de audit;
 - urmărește realizarea auditurilor programate;
 - efectuează inspecții de AQ la Serviciile/Compartimentele și subunitățile instituției, asupra modului de respectare a prevederilor SMC în activitățile desfășurate de acestea;
 - inițiază programe de acțiuni corective și preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități în procesul de implementare a SMC, în cadrul instituției;
 - asigura înregistrarea deficiențelor/neconformităților depistate și a acțiunilor corective/preventive aferente consemnate în rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective/preventive (RAC/RAP), procese verbale de control și alte documente privind calitatea, întocmite de organele interne ale instituției (AQ, CTC și echipa de audit) și de organele exterioare de inspecție (clienți, ISC, organisme acreditate, etc.) în urma auditurilor, inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de acestea în cadrul instituției;
 - ține sub control și verifică rezolvarea acțiunilor corective/preventive scadente, și confirmă încheierea celor inițiate de responsabilul AQ; informează Directorul asupra eventualelor întârzieri sau greutăți apărute în rezolvarea acțiunilor corective/preventive sau când constată repetarea unor situații care afectează calitatea;
 - propune efectuarea de inspecții și audituri suplimentare pentru verificarea implementării acțiunilor corective/preventive scadente;
 - realizează interfețe cu Serviciile/Compartimentele și subunitățile instituției, cu subcontractanții și cu clienții sau alți factori intervenienți în vederea rezolvării acțiunilor corective/preventive;
 - inițiază și propune conducerii instituției efectuarea de modificări și actualizări ale documentelor aferente SMC adoptat, rezultate ca necesare în urmă analizării deficiențelor și a acțiunilor corective/preventive consemnate în RNC, RAC, RAP, PVC și alte documente și înregistrări privind calitatea;

- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea de AQ desfășurată în cadrul instituției și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora;
 - asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurii aferente;
 - întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu activitatea de AQ;
- Prin Decizia nr. 177/19.12.2014, Anexa 1, Responsabilul managementului cu implementarea și operarea sistemului de management al continuității activităților în conformitate cu cerințele ISO 22301:2012, are următoarele atribuții și responsabilități:**
- Asigură inițierea, planificarea, implemenarea și menținerea sistemului de management al continuității în conformitate cu politica privind continuitatea activităților și cu cerințele ISO 22301;
 - Asigura monitorizarea și verificarea eficacității implementării și raportarea atât operativă, cât și în cadrul analizelor periodice de management a elementelor și performanțelor sistemului de management al continuității către consiliul director și către conducătorul unității;
 - Asigura instruirea și conștientizarea personalului cu privire la implementarea și respectarea cerințelor și procedurilor specifice continuității;
 - Coordonează și asigură în colaborarea cu celelalte compartimente implicate elaborarea procedurilor necesare, incluzând dar fără a se limita la procedurile de răspuns și restaurare în cazul producerii unor incidente și asigură supunerea acestora spre aprobare și eficacitatea implementării acestora;
 - Coordonează toate activitățile de testare, verificare și audit intern cu privire la BCMS și la procedurile de răspuns și restaurare în caz de incidente;
 - Asigura executarea și revizuirea periodică a analizelor de impact și analizelor de risc și propune măsuri adecvate în vederea controlului și ameliorării riscurilor la care este expusă organizația în cadrul planurilor propuse de îmbunătățire a sistemului de continuitate al operațiunilor;
 - Asigura gestionarea și coordonarea implementării acțiunilor stabilite prin planul de implementare și planurile de îmbunătățire aprobate de conducătorul unității și consiliul director;
 - Gestionează relația cu organisme de certificare și reprezintă instituția în relațiile cu acestea;
 - Coordonează și implementează activitățile de certificare cu organismul acreditat a BCMS, reprezintă organizația pe durata auditurilor externe și gestionează implementarea măsurilor stabilite și acțiunilor de eliminare a eventualelor neconformități constatate, precum și a oportunităților de îmbunătățire;
 - Coordonează activitățile interne în vederea funcționării adecvate a procedurilor de răspuns la incidente și pregătirea auditurilor externe;
 - Se asigură de instruirea continuă și studiul celor mai bune practici la nivel internațional cu privire la continuitatea operațională;
 - Mentine relația cu alte organizații, instituții, consultanți externi, etc., în vederea asigurării sincronizării și coordonării adecvate cu acestea în cazul producerii unor incidente;
 - Verifică și centralizează solicitările unităților școlare din subordinea AUIPUSP S1, privind produsele și serviciile IT;
 - Îndeplinește orice atribuții în domeniul AQ stabilite în sarcina sa de către Directorul A.U.I.P.U.S.P Sector 1.
 - Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 15. SERVICIUL ACHIZITII SI URMARIRE CONTRACTE

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

- se subordonează Directorului Adjunct și 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 său de activitate;
- verificarea lucrărilor repartizate de Directorul Adjunct și Directorului AUIPUSP – Sector 1 și vizarea lor prin semnătura;
- întocmește și elaborează programul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor primite de la celelalte compartimente ;
- 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 exista solicitări primite de la celelalte compartimente;
- Verifica existența fondurilor necesare înainte de demararea procedurii de achiziție publică;
- 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 fiselor 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/câștigători, 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);
- participa la comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește și transmite Directorului Adjunct și Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată;

- participă la elaborarea documentațiilor de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru furnizarea și distribuția produselor de panificație și produselor lactate 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;
- 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, solicita 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;

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

- Răspunde 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. Sector 1; 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 Serviciul Achizitii și Urmărire Contracte. După aprobarea respectivei propuneri, se înaintează Serviciului Achizitii și Urmărire Contracte 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, Serviciul Achizitii și Urmărire 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, Serviciul Achizitii și Urmărire Contracte are obligația de a aplica și finaliza procedura de achiziție în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

Toate celelalte servicii/compartimente din cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achizitii și Urmărire Contracte 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 Serviciul Achizitii și Urmărire Contracte 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 Adjunct și 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 Serviciului/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 IMPLEMENTARE PROIECTE SOCIALE SI EDUCATIONALE

Atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare : Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, republicată, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- se ocupa cu centralizarea, evaluarea, derularea și coordonarea proiectelor și programelor de natură educațională destinate Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat din Sectorul 1;
- realizează la propunerea consilierilor locali, a directorilor de unități de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, a diverselor Organizații nonguvernamentale, a cadrelor didactice care au aplecare pentru dezvoltare armonioasă a tinerei generații prin împletirea dezvoltării cunostintelor de bază, dobândite în procesul de învățământ obligatoriu, documentează dezvoltarea personală a copiilor din unitățile de învățământ preuniversitar prin participarea la diverse programe educaționale și sportive și integrează obiectivele proiectelor

- si programelor propuse in conditiile existente in sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, consultand si alte proiecte/programe practicate de alti parteneri interni sau din alte tari;
- intocmeste proiecte de decizii ale Directorului Adjunct si Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 in domeniul sau de activitate;
 - intocmeste, fundamenteaza rapoartele de specialitate ale H.C.L. Sector 1 promovate de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea in unitatile de invatamant preuniversitar din sectorul 1 a unor proiecte/programe educationale spre dezvoltarea armonioasa a tinerei generatii;
 - colaboreaza cu compartimentele financiar-contabile din unitatile de invatamant preuniversitar, cu care intra in contact, atat cu privire la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe fiecare program – proiect educational pentru fiecare unitate de invatamant preuniversitar beneficiara a programului sau a proiectelor, cat si pentru derularea proiectului – programului pana la definitivarea valorii finale a cheltuielilor bugetare pentru fiecare proiect – program;
 - Serviciul Economic si Patrimoniu intocmeste si transmite situatia centralizatoare a tuturor proiectelor – programelor validate, atasand bugetele pe tipuri de cheltuieli ale fiecarui program – proiect, pentru a aproba finantarea acestora din sumele alocate de la bugetul local;
 - Serviciul Economic si Patrimoniu va colabora cu Serviciul Achizitii si Urmarire Contracte, in functie de necesitatile, ori specificul fiecarui proiect – program, pentru a putea asigura - baza materiala, logistica, continuitatea normala a proiectelor si programelor, derularea acestora urmand sa fie impartiala, asigurand aceleasi conditii de desfasurare a proiectelor si programelor, indiferent de locatia unitatii de invatamant preuniversitar din sectorul 1;
 - intocmeste Proceduri Operationale proprii, pentru activitatea desfasurata;
 - tine evidenta cheltuielilor pe fiecare proiect - program operational si pe unitati de invatamant;
 - asigura respectarea metodologiei de scriere a proiectelor si programelor operationale, conform Procedurile operationale intocmite pe baza obiectivelor specifice ale fiecarui proiect/program educational;
 - asigura implementarea coerenta a proiectelor si programelor educationale, urmareste realizarea misiunilor, scopurilor si indicatorilor aferenti proiectelor/programelor educationale;
 - monitorizeaza in timp progresul atins - fata de obiectivele propuse si asigura respectarea procedurilor operationale;
 - asigura circulatia informatiei intre compartimentele A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, ordonatorul principal de credite, precum si intre partenerii proiectului/programului educational;
 - asigura rezolvarea probelemelor aparute, precum si un climat de colaborare intre toate persoanele implicate in realizarea proiectelor/programelor educationale;
 - comunica conducerii A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 progresul obtinut precum si rezultatele obtinute la finalizarea proiectelor/programelor operationale;
 - redacteaza rapoarte referitoare la derularea, implementarea precum si referitor la rezultatele obtinute, la plusul de cunostinte, de abilitati, aptitudini noi care vor imbogati viata de elev in Sectorul 1, rapoarte de informare a ordonatorului principal de credite, a consilierilor locali Sector 1, a ISMB , etc.
 - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului/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. 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 Directorului la nivelul institutiei:

- 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 Adjunct și 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 informații 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 Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 informații periodice referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul serviciilor/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 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. 11/09.02.2016, sunt:

- Coordonarea Forumului SMSI (compus din personalul de conducere din Serviciile/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 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 amenințărilor 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. 22. 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. 23. Evidența documentelor externe va fi ținută de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ. Prin intermediul acestui Serviciu, fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Art. 24. După înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ. Directorul adjunct și 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 către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ și predată Serviciilor/Compartimentelor sau salariatilor 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, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ, aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

Art. 25. Cabinetul Directorului va păstra un registru propriu de intrari-iesiri pentru documentele adresate de către/ pentru acesta în interiorul instituției. Acest registru va fi păstrat de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ.

Art. 26. La nivelul Serviciilor/Compartimentelor se ține, în mod obligatoriu, o evidență a actelor intrate sau ieșite, într-un registru de intrări/ieșiri precum și un registru cu evidență a actelor produse în cadrul Serviciului/Compartimentului respectiv. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează, dacă este cazul, în ordine cronologică la primul act înregistrat.

Art. 27. Documentele care circulă între Servicii/Compartimente, incluzând aici și Cabinetul Directorului, se vor înregistra numai în registrele de intrari-iesiri de la nivelul

Serviciilor/Compartimentelor/ Directorului.

Art. 28. După semnarea corespondenței de către Director, aceasta se predă împreună cu condica de evidență, la registratură generală, pentru expediere. Funcționarul de la registratură completează coloanele pentru „ieșire” din registru, după care, pe actul ce se expediază aplică sigiliul (peste semnătura conducătorului) și parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază Serviciului/Compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări. După rezolvarea unui caz, la nivelul Serviciului/Compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

Art. 29. Întreaga corespondență internă se va purta preponderent în formă scrisă. Corespondența va fi însoțită de documentul de însoțire.

Art. 30. La elaborarea, după caz, a documentelor, acestea vor fi însușite de cel care le redactează, sub semnătură, precum și de seful de serviciu și responsabilul de compartiment, respectiv menționându-se data și numărul de exemplare.

Art. 31. Orice lucrare realizată în cadrul Serviciilor/Compartimentelor și la comanda instituției constituie proprietate privată acesteia.

Art. 32. 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. 33. Formatul documentelor se stabilește prin decizia directorului. Tipurile documentelor utilizate în instituție sunt următoarele:

(1) **Decizia directorului** - este documentul prin care acesta formalizează hotărârile ce devin obligatorii pentru toți salariații instituției. Prin decizie directorul poate delega dreptul ca, pentru o perioadă determinată de timp, directorul adjunct 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 acesteia.

(4) **Dispoziția de lucru** - este un document emis în exercitarea atribuțiilor de către coordonatorii de Compartimente. Acesta se poate adresa numai salariaților titulari sau detașați ce funcționează în

Compartimentul unde documentul a fost emis.

(5) Raportul de lucru - este documentul care va formaliza rezultatul oricărei activități care a fost dispusă în interiorul instituției. Acesta va putea conține răspunsul la o solicitare sau dispoziția primită prin alte documente (decizie, notă, ș.a.m.d.) sau va conține doar câteva fraze explicative cu privire la unul ori mai multe documente pe care le însoțește.

(6) Nota internă - este un document de informare, solicitare și, în general, de comunicare privind problemele de Serviciu/Compartiment adresată între diverse Servicii/Compartimente. Notele interne vor fi semnate sau doar contrasemnate de către șefii de serviciu și responsabilul de compartiment sau înlocuitorii acestora și, după caz, de inspectorii. Ca regulă, orice salariat poate emite o notă internă către alte Servicii/Compartimente din interiorul instituției atunci când solicită informații/resurse pentru rezolvarea cu celeritate a sarcinilor de Serviciu/Compartiment ce-i revin. Aceste note interne vor putea fi aduse la cunoștință șefilor de serviciu și responsabililor de compartiment 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 începere a lucrărilor – document ce atesta începerea lucrărilor 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
- Fișa 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. 34. 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. 35. 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. 36. Sefii de Serviciu/responsabilii de Compartiment au dreptul de a emite și de a primi toate documentele cu care lucrează, în mod curent.

Art. 37. Documentele definite sunt obligatorii a fi utilizate sub forma de 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. 38. În cadrul instituției ștampila directorului va fi păstrată, de regulă, la inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor. Ștampilele sefilor de serviciu, responsabililor de compartimente vor sta la aceștia. Ștampila sefilor de serviciu/responsabililor de compartimente nu are valabilitate decât în raporturile stabilite între salariații instituției. Modelul ștampilei sefilor de serviciu/responsabililor de compartimente va fi aprobat prin Decizie a Directorului.

Art. 39. Toate documentele se vor arhiva de către Serviciul Economic și Patrimoniu în

conformitate cu prevederilor legale în vigoare. Până la arhivare, păstrarea documentelor rămâne în atribuția șefilor de serviciu și responsabililor din cadrul compartimentului. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura și Administrativ va verifica periodic modul în care sunt păstrate documentele în cadrul instituției până la momentul arhivării.

Art. 40. Procedurile Serviciilor/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. 41. Orice schimbare a procedurii precum și o renunțare la procedură va fi consemnată în acest registru.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

Art. 42. Serviciile/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. 43. Toate Serviciile/Compartimentele instituției vor studia, vor analiza și vor propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens șefii de serviciu și responsabilii de compartiment :

- a)-organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale Serviciilor/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 Serviciile/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 Serviciilor/Compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de Serviciu/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. 44. Serviciile/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. 45. Sub aspectul circulației documentelor, șefii de serviciu și responsabilii de compartimente se vor subordona inspectorului ce are în atribuții gestiunea circulației documentelor

precum și controlul conformității acestora cu prevederile R.O.F.

Art. 46. Persoanele desemnate de șefii de serviciu și responsabilii de compartiment pentru a avea, printre altele, atribuții de secretariat au obligația de a urmări recuperarea documentelor ieșite din Serviciu/Compartiment. Un document trebuie recuperat în maximum 5 zile lucrătoare de la data la care a fost împrumutat. Extinderea perioadei de timp se va face printr-o mențiune în coloana de observații a registrului de intrări – ieșiri a fiecărui Serviciu/Compartiment.

Art. 47. 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. 48. Condica de prezență va fi semnată de către fiecare salariat în prezența inspectorului care coordonează circulația și controlul documentelor, aceasta fiind păstrată, în restul timpului, în biroul directorului.

Art. 49. 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. 50. 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 care nu poate fi reperată în instituție va fi considerată ca fiind absentă nemotivat. Inspectorul care coordonează circulația și controlul documentelor va ține evidența dispozițiilor de lucru privind deplasarea într-un registru special.

Art. 51. Proba faptului că informația cuprinsă în notele interne a fost transmisă se va evidenția prin semnarea unui document martor ce rămâne la persoana emitentă.

Art. 52. Apostila șefilor de serviciu și a responsabililor de compartiment cu semnătură precum și ștampila Serviciului/Compartimentului respectiv are statut de dispoziție de lucru.

Art. 53. Referitor la riscul privind nedeplinirea obiectivelor se va introduce următoarea procedură: atât la nivelul directorului instituției cât și la nivelul Serviciilor/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 nedeplinirea sarcinii.

Art. 54. Dacă sarcina nu a fost realizată din vina salariatului, se vor dispune măsuri legale de sancționare a salariatului.

Art. 55. 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 șeful de serviciu sau responsabilul de compartiment.

Art. 56. 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 seful de serviciu și responsabilul de compartiment cât și de către inspectorul care coordonează circulația și controlul documentelor.

Art. 57. Inspectorul care coordonează circulația și controlul documentelor va face cunoscute angajaților prin sistemul informatic toate procedurile, astfel încât acestea să fie la îndemâna fiecărui salariat.

Art. 58. 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. 59. 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. 60. În vederea bunei funcționări a instituției prezentul regulament poate fi modificat prin decizie a directorului instituției, prevederi ce devin obligatorii la data semnării și înscrierii acestora în registru.

Art. 61. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de Serviciu/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. 62. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1.

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

Art. 64. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 284 din data de 20.09.2018.