

ANEXA NR. 2
la H.C.L.S. 6 nr. 259/15.12.2009

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

BUCUREȘTI
2009

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

CUPRINS:

Cap.I: Dispoziții generale	pg.3
Cap.II: Atribuțiile Administrației Școlilor Sector 6	pg.4
Cap.III: Conducerea Administrației Școlilor Sector 6	pg.6
1. Atribuțiile Directorului Executiv	pg.7
2. Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct	pg.9
3. Atribuțiile Comisiei tehnice a specialiștilor	pg.12
Cap.IV: Structura organizatorică	pg.13
1. Serviciul accesare fonduri structurale si control	pg.14
2. Serviciul contabilitate, salarizare	pg.17
3. Serviciul financiar, buget	pg.24
4. Serviciul licitații și urmărirea contractelor	pg.30
5. Serviciul juridic resurse umane	pg.34
6. Compartimentul audit	pg.46
7. Serviciul tehnic, urmărirea și recepția lucrărilor	pg.49
8. Serviciul investiții, evidența patrimoniului	pg.53
9. Serviciul administrativ	pg.61
10. Serviciul întreținere terenuri și atelier	pg.64
Cap.V: Relații funcționale în cadrul instituției	pg.65
Cap. VI: Circuitul documentelor în cadrul instituției	pg.67
Cap. VII: Obiectivele Administrației Școlilor Sector 6	pg.80
Cap. VIII: Dispoziții finale	pg.81

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1 Administrația Școlilor Sector 6, a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6 Nr.122, din 11.09.2003 și funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6, pentru a gestiona și rezolva în conformitate cu prevederile legale în vigoare, problemele economico-financiare și tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.
- Art.2 Terenurile și cladirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 : grădinițe, școli generale, primare, gimnaziale, licee, grupuri școlare, școli profesionale, fac parte din domeniul public al Sectorului 6 din Municipiul București.
- Art.3 Administrația Școlilor Sector 6 are în administrare terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat: grădinițe, școli generale, primare și gimnaziale, școli speciale, licee, grupuri școlare, școli profesionale din raza teritorială a Sectorului 6, calitate care îi dă dreptul să posede, să folosească și să dispună de bunurile publice în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art.4 Administrația Școlilor Sector 6 preia și gestionează, potrivit legii, studiile de teren, documentațiile tehnice, alte documente și evidențele necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice (fizice), cărțile tehnice ale construcțiilor care privesc terenurile și construcțiile în care-și desfășoară activitatea unităților de învățământ; documentația aceasta constituie proprietate publică locală, se completează și se păstrează de către Administrația Școlilor Sector 6 pe toată durata de existență a obiectelor de construcție până la demolarea lor; după demolare, aceste documente se predau la arhiva unității administrativ teritoriale pentru păstrare.
- Art.5 Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și ale Administrației Școlilor Sector 6 se asigură din bugetul local, cu excepția celor care se suportă, conform legii, de la bugetul de stat; aceste cheltuieli se execută prin Administrația Școlilor în calitate de ordonator secundar de credite și Primăria Sector 6 în calitate de ordonator principal de credite.
- Art.6 Unitățile de învățământ preuniversitar de stat sunt, conform legii, instituții cu personalitate juridică, au calitatea de ordonatori terțiari de credite și au în folosință gratuită terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea, pe baza și în conformitate cu contractele de folosință încheiate cu Administrația Școlilor Sector 6.

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 se denumesc în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare, unități de învățământ.

Art.7 În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6 va putea primi fonduri din partea organizațiilor nonguvernamentale române și străine, precum și din partea unor agenți economici cu capital de stat sau privat, potrivit legii sponsorizării.

Art.8 Administrația Școlilor Sector 6, are sediul în București, Blv.Splaiul Independentei, Nr.315-317, Sector 6.

Art.9 Administrația Școlilor Sector 6 are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 6, ștampilă proprie și sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Administrației Școlilor Sector 6 și vor fi semnate de Directorul Executiv.

Capitolul II

TRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 10 Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele atribuții:

- asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ, dezvoltarea și protejarea acesteia;
- desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente și întocmește programul anual de achiziții publice;
- stabilește, pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri;
- răspunde de planificarea, de executarea la termen și de calitatea lucrărilor de investiții și reparații și de recepția acestor lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat, cu agenți economici cu capital de stat sau privat pentru rezolvarea problemelor privind buna funcționare a unităților de învățământ (spații pentru învățământ, cantine, mobilier, dotări, cabinete și laboratoare, combustibili, alimente, materiale de construcții, rechizite școlare, etc.);
- asigură inventarierea și administrarea bunurilor publice din unitățile de învățământ, urmărind ca acestea să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, închiriere sau folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale;
- îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii, a structurilor cu atribuții în aceste domenii în unitățile de învățământ și la sediul administrației, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește studii de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau

de desființare a unor construcții, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;

- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contracte de proiectare de alte unități specializate;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale și ale normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;
- asigură ca unitățile de învățământ să-și fundamenteze cheltuielile prevăzute în buget și în anexele bugetului, pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicând măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor, în interesul procesului de învățământ și al elevilor;
- urmărește și asigură ca fiecare unitate de învățământ să-și întocmească bugetul propriu și ca întreaga activitate a acesteia să se desfășoare pe baza bugetului aprobat;
- după aprobarea legii bugetului de stat și repartizarea sumelor pe fiecare unitate de învățământ prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6 comunică unităților de învățământ bugetele aprobate și asigură ca finanțarea cheltuielilor acestora să se facă în cuantumul și cu respectarea destinațiilor aprobate în buget;
- organizează și desfășoară concursuri și examene, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor și posturilor vacante din cadrul Administrației Școlilor Sector 6, pentru întregul personal;
- întocmește, la cererea consiliului local sau a organelor centrale de specialitate, materiale de analiză și sinteză, lucrări, planuri și proiecte privitoare la unitățile de învățământ, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- gestionează documentațiile economice prevăzute la articolul 3, completează și actualizează aceste documente precum și cărțile tehnice ale construcțiilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ de stat, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/ administratorului/ investitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții destinate unităților de învățământ;
- accesează fonduri structurale erupene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

Administrația Școlilor Sector 6 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

Capitolul III

CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art.11

Conducerea Administrației Școlilor Sector 6 se asigură de către Directorul Executiv și de Directorul Executiv Adjunct .

În cadrul Administrației Școlilor Sector 6 funcționează cu caracter consultativ Comisia Tehnică a Specialiștilor.

1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art.12

Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a Administrației Școlilor Sector 6 și răspunde de buna funcționare a unității în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; în exercitarea acestora, directorul emite decizii;
- reprezintă Administrația Școlilor Sector 6 în relațiile cu autoritățile publice, cu instituțiile publice locale și centrale, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- răspunde în fața consiliului local și a primarului de întreaga activitate a unității și de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor repartizate acestuia și personalului;
- aproba rapoartele de specialitate întocmite de comisia tehnică a specialiștilor;
- elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Școlilor Sector 6 și aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității;
- emite decizii de numire pe post și de eliberare din funcție pentru toți salariații din unitate, conform legislației în vigoare;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite al Administrației Școlilor și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului propriu al Administrației Școlilor Sector 6 și al unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 6;
- asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu planul financiar anual;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului, functionari publici sau personal contractual și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale acestora;
- răspunde de întocmirea, în termenele legale sau în cele fixate de primar, a materialelor de analiză și sinteză solicitate de consiliul local sau de organele centrale de specialitate, a celorlalte lucrări, planuri și proiecte, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, concesiune, închiriere sau în folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale; asigură ca bunurile aparținând unităților de învățământ și ale Administrației Școlilor Sector 6 să fie supuse inventarierii anuale și prezintă consiliului local raportul asupra situației gestiunii bunurilor;

- răspunde de respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea dobândirii produselor, lucrărilor și serviciilor necesare unităților de învățământ și Administrației Școlilor Sector 6;
- răspunde, în calitate de investitor, de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, iar ca administrator, de asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- în situații excepționale (calamități naturale, epidemii, etc.), propune Inspectoratului Școlar suspendarea temporară a cursurilor și informează Consiliul Local Sector 6 despre situația creată și măsurile luate;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de protecție civilă în Administrația Școlilor Sector 6 și îndrumă structurile cu atribuții în aceste domenii din unitățile de învățământ;
- urmărește și asigură respectarea normelor de igienă sanitară în unitățile de învățământ.

Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art.13

În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Executiv Adjunct, desemnat prin decizie a directorului.

Art.14

Directorul Executiv Adjunct are următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de către conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- conduce, organizează, coordonează și analizează activitățile serviciilor din compartimentul tehnic, cărora le stabilește atribuțiile specifice. Prin Compartiment tehnic se înțeleg următoarele servicii: Serviciul tehnic urmarire si receptie lucrari, Serviciul investitii, evidenta patrimoniului, Serviciul administrativ, Serviciul intretinere terenuri si atelier;
- răspunde de respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor regulamentului intern de către personalul din compartimentul tehnic;
- răspunde de întocmirea și completarea cu noi atribuții a fișei postului pentru șefii de serviciu din subordinea sa;
- organizează și desfășoară periodic cu șefii de servicii analize ale activității și stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea în totalitate, la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor care revin serviciilor tehnice;

- atunci cand situatiile tehnice o impun, constituie pentru unele acțiuni speciale comisii cu caracter temporar sau permanent, carora le coordonează activitatea în rezolvarea sarcinilor;
- verifică nivelul de însușire de către șefii de serviciu a prevederilor legilor și normativelor în vigoare referitoare la domeniul de activitate, cuprinse în Planul tematic de studiu în vederea competenței profesionale; stabilește și asigură în programul orar săptămânal timpul (1-2 ore) pentru pregătire profesională, pentru informări și activități specifice de pregătire;
- întocmește aprecierile și evaluările anuale pentru salariații din cadrul serviciilor și propune directorului aprecieri și evaluări asupra șefilor de servicii;
- repartizează și delegă o parte din sarcinile și atribuțiile sale, în funcție de situație, șefilor de servicii ai compartimentului tehnic, corespunzător pregătirii lor profesionale, experienței și aptitudinilor lor, verificand periodic buna desfasurare si ducere la indeplinire a sarcinilor de catre sefii de servicii;
- aplică, în caz de abateri, sancțiuni cu caracter disciplinar personalului din subordine și propune Directorului Executiv acordarea de recompense salariatilor conform prevederilor stabilite de Regulamentul intern;
- rezolvă, la termenele fixate de Directorul Executiv și conform prevederilor legale, corespondența repartizată;
- întocmește și propune spre aprobare Directorului Executiv planificarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
- întocmește, în termenele legale sau în cele fixate de Directorul Executiv, materialele de analiză și sinteză solicitate de primărie sau organe centrale de specialitate, celelalte lucrări, planuri și proiecte, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în ele;
- întocmește, în părțile care privesc compartimentele din subordine, lucrările pentru fundamentarea planului financiar anual privind execuția bugetară;
- asigură buna funcționalitate a construcțiilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din sector și dezvoltarea acestora, stabilind un sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii de unități de învățământ și făcând propuneri, în acest sens, Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- răspunde de desfășurarea de activități și studii pentru cunoașterea în detaliu a unităților de învățământ, a bazei lor didactico-materiale, a necesarului de construcții școlare, de investiții și achiziții, de lucrări de reparații și modernizări la construcțiile existente, executarea și recepția lucrărilor, propune măsuri pentru asigurarea spațiului de învățământ și a dotărilor necesare în unitățile de învățământ;
- controlează, în mod planificat, independent sau împreună reprezentanți ai Inspectoratului școlar, unitățile de învățământ preuniversitar de stat asupra modului de utilizare, păstrare și inventariere a bazei materiale, a întregului patrimoniu al unității, asupra modului de organizare a măsurilor de tehnică a securității și de protecție a muncii, a măsurilor de pază și stingerea incendiilor;

- răspunde de îndeplinirea responsabilităților prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, prin personalul specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;
- coordonează și convoacă în ședințe de lucru comisia tehnică a specialiștilor al carei presedinte este ori de câte ori situațiile o impun sau la dispoziția Directorului Executiv;
- răspunde de organizarea ținerii evidenței și stabilirii priorităților privind lucrările de întreținere, de refacere, de modernizare și de investiții pentru obiective noi făcând propuneri pentru cuprinderea lor în bugetele și programele anuale;
- întocmește prin serviciile de specialitate programul anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Scolilor Sector 6, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- participa la întocmirea documentațiilor tehnico-economice cerute de lege care preced programul anual de achiziții (estimarea valorilor contractelor, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, fișa de date a achiziției, caietele de sarcini, teme de proiectare etc.);
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților pentru recepția lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora din unitățile de învățământ preuniversitar;
- participă și propune specialiști din subordine la aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în vederea dobândirii, definitive sau temporare, a produselor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

Directorul Executiv Adjunct îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de Directorul Executiv sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

3. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE A SPECIALIȘTILOR

Art.15 Comisia tehnică a specialiștilor este compusă din salariații cu studii superioare din compartimentul tehnic și serviciul financiar și când este cazul consultanți externi cu experiență, aceasta întrunindu-se în ședințe ori de câte ori este convocată de Directorul Executiv.

Art.16 Directorul Executiv Adjunct este presedintele de drept al Comisiei tehnice a specialiștilor, iar secretarul acestei comisii este șeful Serviciului Investiții, Evidența Patrimoniului. Secretarul comisiei asigură continuitatea activității acesteia precum și întocmirea și evidența documentelor și avizelor analizate de comisie.

Art.17 Membrii comisiei tehnice sunt numiți prin decizia Directorului Executiv pe o perioadă de un an de zile în luna ianuarie a fiecărui an.

Art.18 Atunci cand situatiile impun aportul consultantilor externi, Directorul Executiv emite o noua decizie privind specialistii care se alatura comisiei tehnice deja constituite precum si termenul si modul de lucru in care isi va desfasura activitatea comisia astfel constituita.

Art.19 Comisia tehnică a specialiștilor are următoarele atribuții:

- avizează și propune spre aprobare studiile de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice întocmite în unitate;
- analizează și avizează studiile de fezabilitate, de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții (construire, reconstruire, consolidare) în construcții și instalațiile aferente și pentru lucrări de modificare, extindere, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente;
- propune spre aprobare aceste studii conducerii Administrației Școlilor Sector 6, Consiliului Local Sector 6 sau celorlalte organe centrale, în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contract de proiectare de alte unități specializate;
- avizează soluțiile tehnice pentru lucrările de întreținere și reparații care nu necesită un proiect de specialitate;
- analizează și propune prioritățile în executarea lucrărilor de reparații și investiții;
- stabilește planul tematic de studiu a legilor și normativelor în vigoare, referitoare la domeniul de activitate privind lucrările de construcții și propune spre aprobare ori de câte ori se impune acest plan;
- avizează soluțiile tehnice repartizate spre analiză de directorul unității.

Art.20 La sfarsitul fiecarei sedinte a comisiei tehnice sau ori de cate ori situatiile o impun, seful Serviciului Financiar Buget (care este membru obligatoriu al acestei comisii) va intocmi referate de opozabilitate privind costurile estimate ale respectivelor proiecte pe care le va supune spre aprobare Directorului Executiv.

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21 Administrația Școlilor Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul accesare fonduri structurale si control
2. Serviciul contabilitate, salarizare
3. Serviciul financiar, buget
4. Serviciul licitații și urmărire contracte
5. Serviciul juridic, resurse umane
6. Compartimentul audit
7. Serviciul tehnic, urmarire și recepție lucrări
8. Serviciul investiții, evidența patrimoniului
9. Serviciul administrativ
10. Serviciul întreținere terenuri si atelier

Art.22

Administrația Școlilor Sector 6 are un Director Executiv Adjunct care își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciilor și compartimentului audit pe care le coordonează.

Serviciul accesare fonduri structurale si control, Serviciul contabilitate, salarizare, Serviciul financiar-buget, Serviciul licitații și urmărirea contracte, Serviciul juridic, resurse umane, Compartimentul audit se află în subordinea Directorului Executiv, celelalte aflându-se în subordinea Directorului Executiv Adjunct.

Directorul Executiv Adjunct răspunde în fața Directorului Executiv și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborată de Directorul Executiv.

1. SERVICIUL ACCESARE FONDURI STRUCTURALE SI CONTROL

Art.23

Serviciul Accesare Fonduri Structurale si Control are urmatoarele atributii specifice :

- intocmeste proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene;
- face demersurile pentru accesarea si implementarea unor proiecte finantate sau cofinantate din fonduri structurale europene;
- intocmeste cereri de finantare si proiecte in scopul obtinerii de fonduri nerambursabile;
- identifica programe si oportunitati de finantare, de creditare si alte modalitati de gasire a mijloacelor financiare necesare punerii in practica a proiectelor propuse de conducerea Administratiei Scolilor Sector 6;
- stabileste legatura cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale si monitorizeaza activitatea acestora in scopul creerii de parteneriate in vederea solutionarii unor proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
- intocmeste caiete de sarcini in vederea contractarii studiilor de fezabilitate si alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele in cauza;
- urmareste derularea conventiilor si proiectelor pentru atragerea fondurilor structural europene;
- participa la programele nationale de asistenta tehnica cu finantare externa;
- participa la schimburi de experienta cu diversi specialisti din domeniu;
- organizeaza si participa la conferinte de lucru pe teme specifice domeniului de activitate in conditiile legii;
- intocmeste materiale informative privind activitatea serviciului de accesare fonduri structurale catre Primarul Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 si Directorul Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6;
- participa, impreuna cu specialisti din alte compartimente, la realizarea unor studii in vederea identificarii de solutii pentru dezvoltarea, la standarde europene a Administratiei Scolilor Sector 6 si a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

- controleaza si verifica modul de cunoastere, aplicare si respectare a legislatiei in vigoare, a hotararilor a Consiliului Local Sector 6, a dispozitiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6, precum si executarea prevederilor acestora de salariatii institutiei;
- executa deciziile Directorului Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6 privind efectuarea actiunilor de control si propune modalitati de solutionare pentru cazurile repartizate;
- colaboreaza cu celelalte servicii/compartimente sau, dupa caz, cu reprezentantii organelor si institutiilor cu atributii in domeniu pentru punerea in executare a deciziilor Directorului Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6;
- urmareste modul in care unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sector 6 indeplinesc prevederile Hotararilor Consiliului Local Sector 6, dispozitiile Primarului Sectorului 6 si deciziile Directorului Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6;
- analizeaza si propune masuri pentru imbunatatirea sistemului de relatii functionale din cadrul Administratiei Scolilor Sector 6 si a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, delimitarea competentelor si responsabilitatilor acestora, precum si cresterea calitatii serviciilor unitatilor in cauza;
- intocmeste, la solicitarea Directorului Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate si sinteze, raspunsuri catre diferite servicii, unitati de invatamant, agenti economici etc.;
- serviciul accesare fonduri structurale si control indeplineste si alte sarcini si atributii stabilite de Directorul Executiv in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

*Documente care se elaboreaza de catre Serviciul
Accesare Fonduri Structurale si Control*

- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- rapoarte de activitate cu privire la activitatile serviciilor Administratiei Scolilor Sector 6;
- rapoarte periodice sau ori de cate ori se impun cu privire la misiunile de control efectuate la Administratia Scolilor Sector 6 si unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- planuri de masuri ce trebuie aplicate si implementate de serviciile Administratiei Scolilor Sector 6 si unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pe linie tehnica si economica;
- adrese, notificari catre furnizorii cu care Administratia Scolilor Sector 6 are relatii contractuale;
- elaborarea programului anual de achizitii publice cu privie la accesarea de fonduri structurale europene pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si servicii din cadrul institutiei si din partea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

- Legea Nr.339/2007 – privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ teritoriale, judetene si locale;
- Hotararea Guvernului Nr.457/2008 – privind cadrul institutional de coordonare si gestionare a instrumentelor structurale;
- Ordin Nr.2241/2008 – pentru aprobarea listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 "Susținerea conectării școlilor la broadband" din domeniul major de intervenție 3.1 "Susținerea utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor" și în cadrul operațiunilor din domeniul major de intervenție 3.2 "Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice", axa prioritară 3 "Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public" din cadrul Programului operațional sectorial "Creșterea competitivității economice" (POS CCE) 2007 – 2013;
- H.C.L. 122/11.09.2003 – cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi si acte normative care reglementeaza domeniul de activitate.

2. SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE

Art.24

Reprezintă organul specializat al Administrației Școlilor Sector 6 prin care se realizează contabilizarea veniturilor și cheltuielilor instituției în conformitate cu prevederile legii.

Serviciul contabilitate, salarizare are următoarele atribuții:

- urmărește înregistrarea cronologică și sistemică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare;
- întocmește darea de seamă contabilă, contul de execuție bugetară, anexe și rapoarte explicative;
- întocmește evidente contabile și sintetice a cladirilor unitatilor de invatamant, precum și calculul amortizării acestora;
- întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- organizează evidența de gestiune;
- pe baza dărilor de seama trimestriale, analizează și vizează contul execuției de casă a bugetelor unităților de învățământ și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la darea de seamă ce se încheie;
- verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabilă anuale primite de la unitățile de învățământ și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă anuală, și îl supune analizei aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse de venituri, conform titlurilor capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, precum și pe plătitori;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casa și cheltuielilor efective, potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat;
- organizează activitatea privind efectuarea inventarierii patrimoniului în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Finanțelor;
- urmărește ca înregistrarea cheltuielilor, indiferent de sursa din care au fost efectuate, să se facă pe baza documentelor justificative, aprobate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul secundar de credite;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementari legale;
- asigură raționalizarea și perfecționarea sistemelor informatice, participând la crearea sistemului informațional;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal lunar, trimestrial și anual, pe funcționari publici, personal contractual și unitățile de învățământ (65);
- asigură întreținerea echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;
- execută programe de pregătire și perfecționare profesională a cadrelor;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul contabil;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul contabilitate, salarizare îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se elaborează de către
Serviciul contabilitate, salarizare*

- proiectul de hotărâre pentru aprobarea execuției bugetare;
- dare de seamă anuală și dări de seamă trimestriale;
- execuția bugetară lunară;
- întocmirea fișelor fiscale anuale;
- reevaluarea mijloacelor fixe;
- amortizarea mijloacelor fixe;
- întocmirea situației salariilor pe dischetă pentru bancă;
- întocmirea contractelor de garanție pentru gestionar și virarea acestora în cont;
- întocmirea situațiilor contabile și statistice, ca urmare a solicitărilor compartimentelor specializate din cadrul Primăriei Sector 6;
- completarea și predarea la Administrația Școlilor Sector 6 a Declarației Nr.102 - contribuții sociale;
- întocmirea fluturațiilor pentru salarii și distribuirea acestora salariaților;
- darea de seamă statistică lunară referitoare la salarii;
- darea de seamă semestrială privind numărul de personal pe categorii de încadrare și a salariilor;
- centralizatoare privind cheltuielile de personal și burse pentru elevii din unitatile de învățământ de pe raza Sectorului 6;
- evidente contabile și sintetice a cladirilor unitatilor de învățământ;
- situații statistice privind personalul angajat (S1, S2, S3);
- centralizatoare și evidența cont 5004 extrabugetar de la unitatile de învățământ;
- declarații lunare de reținere și virare a CAS, fond de sănătate și fond de șomaj;
- stat de salarii lunar pentru salariații Administrației Școlilor Sector 6 și colaboratori;
- state de plată pentru concedii de odihnă și medicale;
- state de plată pentru plata orelor suplimentare și a primelor;
- stat de plată pentru calculul premiului anual acordat în luna decembrie;
- adeverințe privind drepturile salariale și concediile medicale;
- note contabile pentru drepturile și obligațiile salariale și evidența acestora în fișe de cont pentru operații diverse;
- fișe pentru evidența acordării ajutoarelor sociale și a indemnizațiilor de naștere;
- state de plată pentru ajutoarele sociale și indemnizații de naștere;
- note contabile pentru fiecare document în parte;
- elaborarea lunară a bilanțurilor de verificare;
- evidența analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori, debitori și urmărirea lichidării acestora;
- depunerea și ridicarea garanțiilor depuse de către gestionar și casier la C.E.C;
- evidența pe conturi analitice a garanțiilor depuse de către gestionar și casier referitoare la C.E.C.

*Legislația utilizată de către
Serviciul contabilitate, salarizare*

- Ordinul MFP Nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Legea Nr.84/1995 - a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.82/1991 - a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.86/2008 - privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr.82/1991;
- Legea Nr.259/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr.82/1991;
- Legea Nr.500/2002 - privind finanțele publice;
- Legea Nr.273/2006 - privind finanțele publice locale;
- Legea Nr.35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea Nr.200/2006 - privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Hotărârea Guvernului Nr.1850/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii Nr.200/2006 privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Legea Nr.215/2001 - privind administrația publică locală;
- Legea Nr.554/2004 - privind contenciosul administrativ;
- Legea Nr.262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ Nr.554/2004;
- Legea Nr.154/1998 - privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Hotărârea Guvernului Nr.1860/2006 - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Hotărârea Guvernului Nr.775/1998 - privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului Nr.157/1999 - pentru modificarea și completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998;
- Norme Metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin Trezoreria Statului;

- Ordinul Nr.428/2007 - pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordonanta Nr.9/2008 - pentru modificarea Ordonanței Guvernului Nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea Nr.232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;
- Ordonanta Nr.10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea Nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi special;
- Legea Nr.388/2007 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr.387/2007 - privind bugetul asigurarilor sociale de stat pe anul 2008;
- Legea Nr.42/1990 - privind cinstirea eroilor căzuți în revoluție;
- Hotararea Guvernului Nr.2139/2004 - pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului Nr.51/1996 - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnice și a punerii în funcțiune;
- Ordonanta Guvernului Nr.22/2002 - privind executarea obligațiilor de plata ale instituțiilor publice stabilite prin titluri executorii;
- Hotărârea Guvernului Nr.105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea Nr.15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr.538/2001 - privind Norme Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Ordinul Nr.1487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul Nr.1565/2003 - pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea Nr.201/2003, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice Nr.1.235/2003;
- Hotărârea Guvernului Nr.831/1997 - pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Ordonanța Guvernului Nr.25/2003 - pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea Nr.180/2003 - privind respingerea Ordonantei Guvernului Nr.25/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului Nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice;
- Legea Nr.154/2004 - privind aprobarea Ordonantei Guvernului Nr.85/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului Nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice;
- O.U.G. Nr.148/2005 - privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului;
- O.U.G. Nr.196/2005 - privind fondul pentru mediu;
- Ordinul Nr. 1917/2005 al Ministrului Finantelor Publice - pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- H.C.L. Nr.180/26.04.2007 - privind acordarea unei recompense banesti pentru personal didactic si didactic auxiliar care ies la pensie la limita de varsta si care in ultimii 3 ani au avut calificativul „foarte bine” si a activat in unitatile de invatamant din Sectorul 6;
- H.C.L. Nr.122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

3. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET

Art. 25

Reprezintă organul specializat al Administrației Școlilor Sector 6 prin care se realizează analiza veniturilor și cheltuielilor instituției în conformitate cu prevederile legii.

Serviciul financiar, buget are următoarele atribuții:

- exercită prin șeful serviciului financiar-buget sau a persoanelor împuternicite de acesta, controlul financiar preventiv;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- propune spre aprobare proiectul de buget Consiliului Local Sector 6;
- propune proiectul de buget cu finanțare din proprii (donații, sponsorizări);
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legale.
- analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor fundamentare a deschiderilor solicitate, iar după aprobare le transmite la Trezoreria Sectorului 6;

- întocmește în baza cererilor unităților, rapoarte privind virările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune ordonatorului principal de credite;
- comunică unităților după aprobare virările efectuate;
- trimestrial, analizează execuția de casă a bugetului;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- organizează controlul financiar preventiv la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- urmărește și propune măsuri cu privire la modul de efectuare a cheltuielilor din fondurile publice;
- asigură stabilirea, evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementări legale;
- asigură raționalizarea și perfecționarea sistemelor informatice, participând la crearea sistemului informațional;
- asigura decontarea cheltuielilor Administrației Școlilor Sector 6;
- verifica și centralizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul financiar contabil;
- asigură întreținerea echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;
- în faza de elaborare a proiectului de buget, solicită și centralizează propunerile primite de la unitățile de învățământ subordonate, analizează împreună cu celelalte servicii, structura cheltuielilor bugetare și face propuneri de finanțare a programelor de investiții și dotări;
 - întocmește proiectul de buget centralizat al Administrației Școlilor Sector 6 și propune argumente de susținere și însușire a acestuia de către ordonatorul principal de credite, după aprobarea bugetului, transmite indicatorii aprobați unităților de învățământ subordonate;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate activitățile de investiții;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul financiar, buget îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Serviciul financiar buget

- proiecte de hotărâre pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor anuale;
- proiecte de buget de perspectivă;
- bugetul propriu al Administrației Scolilor Sector 6;
- execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală;
- liste de investiții pe capitole de cheltuieli;
- cereri de admitere la finanțare pe fiecare obiectiv în parte;
- ordine de plată pentru facturile de investiții și completarea anexelor care le însoțesc la trezorerie;
- registrul zilnic de casă;
- dispoziții de plată pentru casierie pentru ordine de deplasare sau referate de necesitate aprobate pentru cheltuieli materiale;
- foi de vărsământ pentru impozite și taxe;
- ordine de plată pentru sume datorate furnizorilor și bugetului de stat;
- raport lunar, trimestrial și anual privind activitatea de control financiar preventiv.

*Legislația utilizată de către
Serviciul financiar buget*

- Legea Nr.84/1995 - a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 82/1991 - a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.500/2002 - privind finanțele publice;
- Legea Nr.215/2001 - privind administrația publică locală;
- Legea Nr.15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea Nr.388/2007 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr.387/2007 - privind bugetul asigurarilor sociale de stat pe anul 2008;
- Legea Nr.35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Hotărârea Guvernului Nr.538/2001 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Legea Nr.713/2001 - privind modificarea Legii învățământului;
- Legea Nr.154/1998 - privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Hotărârea Guvernului Nr.775/1998 - privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului Nr.693/2008 - pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și

categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

- Legea Nr.86/2008 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr.82/1991;
- Ordinul Nr.2293/2007 pentru aprobarea modelului și conținutului fișei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii;
- O.U.G. Nr.149/2007 privind aprobarea unor măsuri în domeniul finanțelor publice;
- Ordinul Nr.1563/2008 - pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Hotărârea Guvernului Nr.157/1999 - pentru modificarea și completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr.775/1998;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea Nr.337/2006 - prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.34/2006;
- Hotărârea de Guvern Nr.925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern Nr.71/2007 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern Nr.1660/2006 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Nr.155/2006 - privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Ordinul Nr.1487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul Nr.1565/2003 - pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,

aprobată cu modificări prin Legea Nr.201/2003, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice Nr.1.235/2003;

- Hotărârea Guvernului Nr.831/1997 - pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- Ordonanța Guvernului Nr.25/2003 - pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului Nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice;
- Legea Nr.180/2003 - privind respingerea Ordonantei Guvernului Nr.25/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului Nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice;
- Legea Nr.84/2003 - pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului Nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv;
- Ordinul Nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Ordinul Nr.555/2003 - privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice Nr.618/2002 pentru aprobarea precizarilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul Nr.58/2003 - pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea evidentei contabile în partida simpla de catre persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului Nr.7/2001 privind impozitul pe venit, aprobata cu modificari prin Legea Nr.493/2002, cu modificarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr.45/2003 - pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul Nr.618/2002 - pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;
- Norme Metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin Trezoreria Statului;
- Legea Nr.42/1990 - privind cinstirea eroilor căzuți în revoluție;
- Hotărârea Guvernului Nr.51/1996 - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnice și a punerii în funcțiune;
- Legea Nr.571/2003 - privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr.246/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);
- Ordinul Nr.86/2005 - pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice;
- H.C.L. Nr.122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

4. SERVICIUL LICITAȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art.26

Serviciul licitații și urmărire contracte are următoarele atribuții:

- elaborarea programului anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;
- elaborarea documentelor de atribuire si a documentatiei de concurs in cazul concursului de solutii;
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt prevazute in O.U.G. Nr.34/2006 (publicarea in SEAP, Monitorul Oficial, Jurnalul Uniunii Europene etc.);
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice in termenele stabilite;
- urmărirea respectarii principiilor și procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în vederea dobândirii, definitive sau temporare, a produselor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru unitățile de învățământ și pentru Administrația Școlilor Sector 6, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează analize de ofertă, și licitațiile privind spațiile ce pot fi închiriate în conformitate cu prevederile legale și face propunerile de validare a rezultatelor;
- întocmește modelul de contracte cadru ce vor fi încheiate de Administratia Scolilor Sector 6 în urma validării procedurilor de achizitie publica;
- întocmeste modelul contractului de folosinta pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 si orice alte modele de contracte necesare bunei desfasurari a activitatii Administratiei Scolilor Sector 6 ;
- întocmeste contractul de medicina a muncii pe institutie pentru toti salariatii Administratiei Scolilor Sector 6, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- întocmește contractele de furnizare și le transmite compartimentului financiar în vederea urmării derulării acestora;
- asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;

- întocmește împreună cu șeful Serviciului financiar buget proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, privind tarifele minime de închiriere a spațiilor și terenurilor din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Administrația Școlilor Sector 6 intenționează să le achiziționeze;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit de Administrația Școlilor Sector 6 pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește, după încheierea contractelor de achiziție publică, rapoartele, fișele și documentele care trebuie înaintate, conform prevederilor legale, la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București și la M.L.P.T.L.;
- redactează prin operare pe P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;

Serviciul licitații și urmărirea contractelor îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se redactează de către
Serviciul licitații și urmărirea contractelor*

- documente pentru desfășurarea licitațiilor (redactarea anunțurilor publicitare, referat pentru aprobarea publicării anunțului, etc.);
- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- hotărâri de adjudecare a licitațiilor;
- proiecte de hotărâri de consiliu;
- comunicările participanților la licitații;
- redactarea contractelor de proiectare, de execuție și consultanță, redactarea contractelor de folosință gratuită și a oricaror tipuri de contracte;
- acte adiționale la contractele încheiate;
- întocmirea deciziilor de comisii pentru selecții de oferte;
- notificări către executanții lucrărilor de investiții sau către firmele cu care Administrația Școlilor Sector 6 a încheiat contracte;
- referate de necesitate.

Legislația utilizată de către Serviciul licitații și urmărirea contractelor

- Legea Nr.31/1990 - privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.441/2006 - pentru modificarea și completarea Legii Nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și a Legii Nr.26/1990 privind registrul comerțului, republicată;
- O.U.G. Nr.82/2007 - pentru modificarea și completarea Legii Nr.31/1990 privind societățile comerciale și a altor acte normative incidente;
- Legea Nr.10/1995 - privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului Nr.925/1995 - pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică, de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții;
- Hotărârea Guvernului Nr.806/1999 - pentru aprobarea normelor metodologice privind constituirea și gestionarea fondului special de susținere a învățământului de stat;
- Legea Nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Hotărârea Guvernului Nr.85/1997 - privind acordarea de avansuri pentru realizarea unor acțiuni și categorii de cheltuieli finanțate din fondurile publice;
- Legea Nr.246/2003 - privind aprobarea Ordonanței Guvernului Nr.23/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr.20/2002 privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- Hotărârea Guvernului Nr.198/2008 - pentru modificarea și completarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr.1.660/2006;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea Nr.337/2006 - prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006;
- Hotărârea de Guvern Nr.925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern Nr.71/2007 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.94/2007 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern Nr.1660/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Nr.155/2006 - privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea de Guvern Nr.1083/2007 - pentru modificarea și completarea normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de

atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr.942/2006

- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.129/2007 - pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- H.C.L. Nr.122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

5. SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Art. 27 Serviciul juridic, resurse umane are următoarele atribuții:

- asigură consultanța juridică proprie serviciului precum și celorlalte servicii din Administrația Școlilor Sector 6;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești la toate nivelurile;
- redactează acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- avizează pentru legalitate proiectele de acte administrative propuse de către conducerea unității;
- asigură consultanța juridică pentru proiectele privind atragerea de fonduri structurale europene;
- inițiază măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
- redactează răspunsuri pe probe juridice, în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- verifică și supervizează legalitatea încheierii contractelor de către Administrația Școlilor Sector 6 cu diferiți agenți economici și prestatori de servicii;
- analizează informațiile primite privind cerințele posturilor, criteriile de selecție, prioritățile de angajare, face propuneri privind numărul și componența comisiilor;
- asigură o bună evidență a prezenței personalului angajat la programul de lucru prin condica de prezenta;
- eliberează și vizează legitimații de serviciu precum și adeverințe privind salariati Administratiei Scolilor Sector 6;
- stabilește numărul salariilor de merit ce se acordă în luna ianuarie făcând propuneri pentru acestea directorului executiv;
- monitorizează evidența dreptului la trepte, grade precum și gradații și calificative anuale;
- asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;

- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate și motivul acestora;
- urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare;
- asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor de identificare a salariaților instituției;
- completează și actualizează registrul de evidență al salariaților Administrației Scolilor Sector 6;
- completează și actualizează registrul de evidență al funcționarilor publici ai Administrației Scolilor Sector 6 atât în format scris cât și în format electronic și îl trimite spre înregistrare la ITM București;
- înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situații privind promovări în grade și trepte profesionale, transferuri ale funcționarilor publici etc.;
- întocmește documentația pentru obținerea avizului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru modificarea organigramei și a statutului de funcții și a numărului de funcționari publici ai Administrației Scolilor Sector 6 și înaintarea acestora după avizare, Consiliului Local pentru aprobare;
- completează Registrul de numere maricole;
- completează și actualizează Registrul de drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;
- completează și păstrează registrele de documente privind informațiile secret de serviciu și informațiile confidențiale ale Administrației Scolilor Sector 6;
- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane avizează nota justificativă primită de la Serviciul Licitații și Urmarire Contracte în cazul în care procedura de atribuire propusă este altă decât cea de la art.20 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind achizițiile publice;
- întocmește situații statistice privind angajații Administrației Scolilor Sector 6;
- întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statutul de funcții și de personal și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din instituție;
- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane întocmește în conformitate cu legislația în vigoare Regulamentul Intern al Administrației Scolilor Sector 6 și îl supune spre aprobare Directorului Executiv
- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane propune Directorului Executiv cursuri de pregătire și perfecționare pentru personalul încadrat al instituției și salariații care să participe la acestea;
- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane prezintă ori de câte ori se impune, Directorului Executiv, note informative și rapoarte privind activitatea juridică și de resurse umane a serviciului;
- obține și analizează informații privind respectarea de către personalul angajat a prevederilor regulamentului de ordine interioară, respectarea programului de lucru, regimului de învoiri, delegații, audiențe și propune directorului măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;
- urmărește evidența militară a salariaților;

- propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se refera la activitatea proprie;
- întocmește și verifica foile de pontaj lunar și le preda serviciului contabilitate salarizare, tinand o evidenta a acestora;
- asigura formularele privind declaratiile de avere și interese ;
- asigura formulare privind fisele de evaluare anuale ale functionarilor publici și personalului contractual;
- actualizeaza declaratiile de avere și interese ori de cate ori legislatia in vigoare o impune și asigura o evidenta a acestora;
- intocmeste raportari privind situatia personalului angajat al Administratiei Scolilor Sector 6 catre Primaria Sector 6, Prefectura Municipiului Bucuresti, ANFP, ori de cate ori este solicitata de institutiile in cauza;
- intocmeste planul de ocupare a functiilor publice;
- intocmeste bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- întocmește fișele de post pentru fiecare post vacant existent și cele ale serviciului Juridic, Resurse Umane ;
- asigură întreaga procedură de organizare și ocupare a posturilor existente în cadrul instituției;
- afiseaza regulamentul intern al instituției conform legislatiei in vigoare;
- ține evidența concediilor legale, concediilor medicale și a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate ale salariatilor, propunand și masuri pentru stoparea acestora Directorului Executiv;
- opereaza în carnetele de munca, concediile fara plata și absentele nemotivate ale salariatilor institutiei pentru stabilirea exacta a vechimii în munca;
- intocmeste intreaga documentatie la angajare pentru eliberarea cardului de salariu și tine o stransa legatura cu banca;
- stabilește limitele drepturilor salariale ale personalului angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- intocmeste și completeaza fișa drepturilor și îndatoririlor functionarilor publici ai serviciului Juridic, Resurse Umane;
- distribuie în luna decembrie a fiecarui an, raportul de evaluare pentru functionarii publici ai institutiei, asigurand o buna evidenta a acestora;
- intocmeste ori de cate ori apar modificari legislative cu privire la activitatea institutiei sau cand situatiile o impun, note informative sau note interne pe care le înainteaza factorilor de conducere ai Administratiei Scolilor Sector 6 sau salariatilor acesteia;
- completeaza la angajare și stabilește în contractul individual de muncă zilele de concediu și celelalte drepturi cuvenite , pentru fiecare salariat conform legislatiei in vigoare;
- Seful Serviciului Juridic Resurse Umane va indeplini și atribuțiile de Sef Birou Managementul Calitatii, conform standardelor internationale SR EN ISO 9001:2001;
- ofițerul de presă își va desfășura activitatea în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a altor sarcini stabilite de către Directorul Executiv.

- tot in cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane isi va desfasura activitatea si functionarul de securitate. Documentele intocmite de acesta vor fi stabilite prin decizii ale Directorului Executiv in conformitate cu legislatia specifica a acestuia;
- elibereaza legitimatii si ecusoane la angajare fiecarui salariat si le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- seful Serviciului juridic vizeaza periodic legitimațiile si ecusoanele salariatilor Administratiei Scolilor Sector 6;
- redactează prin operare pe PC toate deciziile Directorului Executiv, le numeroteaza, dateaza, inregistreaza si tine evidenta acestora;
- redacteaza prin operare pe PC toate celelalte acte si documente care se refera la activitatea proprie;

Serviciul juridic resurse umane îndeplinește și alte atribuții si sarcini stabilite de Directorul Executiv in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

*Documente elaborate in cadrul
Serviciului juridic resurse umane*

- răspunsuri pe probleme juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- programarea serviciului de continuitate atunci cand este cazul;
- programarea concediilor de odihnă si evidenta acestora;
- evidența personalului la programul de lucru;
- evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu si informatii confidentiale;
- emiterea de note interne si note informative;
- adeverințe pentru salariați;
- legitimatii si ecusoane pentru salariați;
- legitimații provizorii pentru personalul angajat;
- întocmirea foilor de pontaj;
- întocmirea fișelor de post ale serviciului Juridic Resurse Umane si ale posturilor vacante;
- întocmirea fișelor drepturilor si indatoririlor functionarilor publici ai serviciului;
- pastreaza si completeaza periodic dosarul individual al fiecarui angajat al institutiei ;
- situatii statistice privind personalul angajat;
- întocmirea deciziilor Directorului Executiv;
- adrese privind situația personalului institutiei;
- formulare privind declaratiile de avere si interese;
- condica de prezenta cu toti salariatii institutiei;
- anunt pentru posturile vacante;
- bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- contractele de muncă ale angajaților;
- programarea anuala a cursurilor de pregatire si perfectionare pe serviciile institutiei;
- completeaza anexele la dosarul personal al fiecarui functionar public;

- intocmirea de functionarul de securitate a planului de paza si evacuare in situatii de urgenta a salariatilor institutiei;
- intocmirea de functionarul de securitate a programului de prevenire a scurgerii informatiilor;
- verificari anuale a documentelor din cadrul institutiei efectuate de catre functionarul de securitate conform legislatiei specifice;
- intocmirea de catre functionarul de securitate a angajamentelor de confidentialitate si a autorizatiilor de acces la informatiile clasificate;
- zilnic, redactarea revistei de presă;
- relateaza si prezinta punctul de vedere al institutiei in raport cu mass-media ;
- intocmeste Regulamentul Intern al institutiei in maxim 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare.

Legislația utilizată de serviciul juridic, resurse umane

Legislația utilizată de serviciul juridic, resurse umane este:

- Legea Nr.69/1991 - privind administrația publică locală modificată cu Legea Nr.215/2001;
- Legea Nr.188/1999 - privind statutului funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr.218/2003 - pentru aprobarea instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;
- Ordinal Nr.1900/2007 - privind aprobarea regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- Hotărârea Guvernului Nr.1209/2003 - privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotararea Guvernului Nr.1344/2007 - privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina
- Hotararea Guvernului Nr.833/2007 - privind normele de organizare și functionare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Ordin Nr.13012/2007 - privind stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2007;
- Hotărârea nr.1085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- Hotărârea Nr.1087/2001 - privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;

- Legea Nr.251/2006 - pentru modificarea și completarea Legii Nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea Nr.554/2004 - privind contenciosul administrativ;
- Legea Nr.262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ Nr.554/2004;
- Hotărârea Guvernului Nr.522/2007 - pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului Nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Legea Nr.76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Hotărârea Nr.250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea Nr.154/1998 - privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.24/2000 - privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;
- Ordonanța Nr.9/2008 - pentru modificarea Ordonanței Guvernului Nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea Nr.232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;
- Ordonanța Nr.10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea Nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi special;
- Ordonanța de Urgență Nr.1/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar;
- Ordonanța de Urgență Nr.41/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai - decembrie 2009;
- Hotărârea de Guvern Nr.1016/2009 - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.025/2006;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Hotărârea de Guvern Nr.553/2009 - privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- Hotararea de Guvern Nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 35/2009 - privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
- Ordinul Nr.2861/2009 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Nr.10280/2008 - privind aprobarea regulamentului-cadru pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- Legea Nr.339/2007 - privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ teritoriale, judetene și locale;
- Legea Nr.514/2003 - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea Nr.246/2006 - pentru completarea Legii Nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Statutul profesiei de consilier juridic (Monirotul oficial Nr.684/29.07.2004);
- Legea Nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea Nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern Nr.247/2003 - privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Hotărârea Guvernului Nr.578/2003 - pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului Nr.247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Hotărârea Guvernului Nr.290/2004 - pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului Nr.247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Hotărârea Guvernului Nr.775/1998 - privind aprobarea Metodologiei de aplicarea criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului Nr.157/1999 - privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile din subordinea acestora;
- Ordonanța Guvernului Nr.102/1999 - privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Legea Nr.19/2000 - privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

- Legea Nr.164/2001 - privind pensiile militare de stat;
- Hotărârea Guvernului Nr.645/2000 - privind profilurile, specializările, durata studiilor precum și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar de stat;
- Hotărârea Guvernului Nr.281/1993 - privind salarizarea personalului din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.187/2001 privind salarizarea personalului bugetar;
- Ordinul Nr.4747/2001 - privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de Urgență Nr.107/2003 - pentru modificarea și completarea Legii Nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Legea Nr.544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului Nr.123/2002 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Nr.182/2002 - privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr.585/2002 - pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr.781/2002 - privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului Nr.1507/2007 - pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea Guvernului Nr.105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea Nr.388/2006 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr.387/2007 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2008;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.37/2004 - privind măsuri de diminuare a arrieratelor din economie;
- Ordonanța Nr.138/2004 - pentru modificarea și completarea Legii Nr.571/2003 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Guvernului Nr.1007/2001 - pentru aprobarea strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor Nr.252/2003 - pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului Nr.1513/2004 - privind strategia sectorială a Ministerului Administrației și Internelor privind reforma instituțională și planul de acțiune în perioada 2006-2008;
- Hotărârea Guvernului Nr.934/2004 - privind modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii Nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Hotărârea Guvernului Nr.432/2004 - privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

- Legea Nr.344/2004 - privind modificarea statutului functionarilor publici;
- Ordinul Ministrului Administratiei si Internelor Nr.S/1/6162/2004 - privind punerea in aplicare a acordului cadru la nivel national privind raporturile de serviciu intre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici;
- Legea Nr.7/2004 - privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- Legea Nr.50/2007 pentru modificarea și completarea Legii Nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea Nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Ordonanta Nr.82/2004 privind unele masuri in domeniul functiei publice;
- Legea Nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- Ordonata de Urgenta a Guvernului Nr.65/2005 privind modificarea si completarea Legii Nr.53/2003 - Codul Muncii;
- Ordonata de Urgenta a Guvernului Nr.34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea Nr.337/2006 - prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006;
- Hotararea de Guvern Nr.925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotararea de Guvern Nr.71/2007 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotararea de Guvern Nr.1660/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Nr.155/2006 - privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Hotararea de Guvern Nr.1850/2006 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale
- Hotararea de Guvern Nr.1860/2006 - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

- Hotararea de Guvern Nr.176/2007 - privind aprobarea normelor metodologice de calcul al contribuției de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
 - Ordonanta Guvernului Nr.22/2002 - privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii;
 - Legea Nr.319/2006 - legea securității și sănătății în muncă;
 - Legea Nr.233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului Nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Ordonanta Guvernului Nr.27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr.138/1999 - privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - Hotararea de Guvern Nr.2192/2004 - pentru aprobarea normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - H.C.M.B. Nr.151/2001 - privind trecerea Unitatilor de Invatamant Preuniversitar de Stat in administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6;
 - H.C.L. Sector 6 Nr.122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6;
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate .

6. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 28

Auditul financiar are drept scop examinarea sistematică și independentă efectuată pentru a determina dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitatea funcțiunii financiar-contabile din unitățile de învățământ satisfac dispozițiile legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești și dacă aceste dispoziții sunt efectiv implementate și apte să atingă obiectivele activităților financiar-contabile și se realizează prin compartimentul audit care are următoarele atribuții: __

- asigura obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice ;
- sprijina îndeplinirea obiectivelor entitatilor publice printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării ;
- determină dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitatea serviciilor satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt reale și apte să atingă obiectivele propuse;
- evaluează furnizorii înainte realizării unor relații contractuale cu aceștia;
- determină conformitatea sau neconformitatea obținerii și folosirii mijloacelor materiale și bănești, a contabilizării înregistrărilor, situațiilor financiare sau altor rapoarte, documente sau bunuri, cu condițiile specificate;

- verifică eficiența acțiunilor corective întreprinse ca rezultat al auditului;
- determină eficacitatea cu care sistemul calității (funcțiunea financiar-contabilă) satisface obiectivele calității specificate;
- îmbunătățește sistemul calității (funcția financiar-contabilă) prin reducerea riscurilor și expunerilor care dau posibilitatea apariției unor nereguli sau abateri semnificative;
- satisface condițiile de reglementare;

Compartimentul Audit îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 în conformitate cu legislația în vigoare.

*Documente care se elaborează de către
Compartimentul audit*

- corespondența privind activitatea desfășurată;
- planul de audit;
- norme metodologice și documente de lucru și instrucțiuni pentru auditori;
- rapoarte referitoare la neconformitățile critice adresate auditului;
- rapoarte referitoare la rezultatele auditului;
- rapoarte anuale de certificare a bilantului contabil și al contului de execuție al Administrației Școlilor Sector 6 ;
- alte note informative adresate conducerii instituției privind activitatea desfășurată.

*Legislația utilizată de către
Compartimentul Audit*

Se utilizează toată legislația care guvernează activitatea tuturor compartimentelor financiar-contabile din unitățile de învățământ și în mod deosebit:

- Legea Nr.672/2002 - privind auditul public intern;
- Ordin Nr.1702/14.11.2005 al Ministrului Finantelor Publice - pentru aprobarea normelor Generale privind organizarea și exercitarea activității de consiliere ;
- Ordonanța Guvernului Nr.119/31.08.1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea Nr.301/17.05.2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului Nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea Nr.84/2003 - pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr.119/1999 privind auditul public intern și CFP;
- Ordinul Nr.1792/2002 - pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale;

- Ordinul Nr.522/2003 al Ministrului Finantelor Publice - pentru modificarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Nr.522/2003;
- Ordinul Nr.1.226/2003 al Ministrului Finantelor Publice - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul Nr.1.679/2003 al Ministrului Finantelor Publice - pentru modificarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Nr.522/2003 cu modificarile ulterioare;
- Ordin Nr.912/2004 - pentru modificarea si completarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Nr.522/2003 cu modificarile ulterioare;
- Legea Nr.106/07.04.2004 - privind aprobarea OUG Nr.37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr.37/29.01.2004 - pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern;
- Ordin Nr.252/03.02.2004 - pentru aprobarea codului privind conduita etica a auditorului intern;
- Ordin Nr.423/15.03.2004 - pentru modificarea si completarea normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice Nr.38/2003;
- Ordinul Nr.38/2003 - pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Regulament din 08/09/2005 de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Hotarare Guvern Nr.88/2007 pentru aprobarea normelor de audit intern; Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

7. SERVICIUL TEHNIC, URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI

Art.29

Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, propunând stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli privind lucrările de refacere (remediere, reparații, consolidări) modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și instalații aferente;

- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților realizării lucrărilor de reparații, refaceri, remedieri și consolidări la construcțiile și instalațiile aferente aflate în administrare;
- furnizează datele referitoare la starea clădirilor și a terenurilor necesare întocmirii caietelor de sarcini și a altor documente;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/ administratorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstituire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin investitorului / achizitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare în etapa de execuție a lucrărilor de investiții și a celor de reparații;
- urmărește, pe timpul execuției și recepției lucrărilor, respectarea prevederilor și condițiilor prevăzute în avizele și autorizațiile emise și îndeplinirea sarcinilor date de alte autorități privitoare la lucrarea în execuție;
- răspunde ca, pentru lucrările de construcții și instalații aferente, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi, etc.) indiferent de sursa de finanțare sau de destinație, să se organizeze recepția acestora în conformitate cu legea;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului achizitorului pentru pregătirea și desfășurarea recepției lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, de activitatea de remediere și de rezolvare a obiecțiilor constatate cu ocazia recepției;
- asigură participarea în comisiile constituite în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 pentru evaluarea ofertelor, în cadrul procedurilor pentru atribuirea contractelor de execuție de lucrări și de proiectare;
- întocmește, în părțile care privesc proiectarea și execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, documentele necesare care constituie anexe ale contractelor: caiete de sarcini, propuneri tehnice, grafice de execuție, etc.;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului/ achizitorului, de îndeplinirea tuturor clauzelor și condițiilor prevăzute în contractele de execuție de lucrări, pe timpul derulării acestora, în ceea ce privește: responsabilitățile achizitorului, începerea și execuția lucrărilor, întârzierea și sistarea lucrărilor, finalizarea lucrărilor și perioada de garanție;
- ține evidența lucrărilor în continuare, a stadiului fizic și valoric pentru lucrările aflate în execuție, precum și a celor care au îndeplinite toate condițiile de începere a lucrărilor;
- verifică și analizează, cantitativ și calitativ, situațiile de plată și atașamentele aferente, și dă avizul tehnic pentru efectuarea plăților;
- verifică ca lucrările care se execută să fie prevăzute în contractul de execuție și asigură concordanța dintre situațiile de plată și devizul ofertă anexă la contract;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea

administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, pentru protejarea acestora împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigură inițierea și derularea fazelor a doua și a treia din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare (lichidarea cheltuielilor și ordonanțarea lor), prin verificarea existenței și realității documentelor justificative prevăzute de lege pentru fiecare fază și care să certifice exactitatea sumelor de plată, că lucrările au fost efectuate, verificate și recepționate și că, pe această bază, se poate emite “ordonanțarea de plată”;

- îndeplinește responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, precum și obligațiile legale care revin inspectorului de șantier în domeniul lucrărilor de construcții privitoare la verificarea calității lucrărilor, prin personal specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;

- după încheierea procedurii de atribuire a achizițiilor publice de lucrări prin încheierea contractului de lucrări, urmărește îndeplinirea contractului pe toată durata valabilității sale, respectiv până la semnarea procesului verbal de recepție finală a lucrărilor;

- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de director executiv sau de directorul executiv adjunct, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul tehnic,urmarire si recepție lucrări

- studii pentru necesarul de construcții;
- lucrări de fundamentare a listei de investiții, de reparații și a programului anual de achiziții publice de lucrări;
 - procese verbale, alte documente privitoare la execuția lucrărilor;
 - procese verbale de recepție a lucrărilor;
 - proiecte de acte adiționale la contractele de lucrări;
 - documente componente ale cărților tehnice ale construcțiilor;
 - situația contractelor de lucrări în derulare, a condițiilor și clauzelor contractuale;
 - documente însoțitoare situațiilor de plată;
 - procese verbale de avarii la construcții și la instalațiile aferente;
 - dispoziții de șantier, note de renunțare, note de comandă suplimentară.

Legislația utilizată de către Serviciul tehnic,urmarire si recepție lucrări

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul MFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

- Legea nr.500/2002 privind finantele publice;
 - H.G. nr.538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
 - Hotărârea nr.1484/2004 pentru aprobarea Programului National “Sport in cartier” privind constructia si amenajarea a 1000 de terenuri de sport in perioada 2004-2008;
 - Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
 - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr.766/1997 privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții;
 - Ordinul nr. 1312/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare si autorizare privind prevenirea si stingerea incendiilor ;
 - Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr.273/1994 privind aprobarea regulamentului de recapție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
 - H.G. nr.461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr.60/2001;
 - O.U.G.nr.60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - O.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice cu modificarile si completările ulterioare ;
 - H.G. nr. 925/2006 privind Normele de aplicare a OUG. 34/2006 referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica ;
 - H.G. nr. 1179/2002 – structura devizului general si metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventie ;
 - Ordinul nr.1438/1999 al Ministerului Educației și Cercetării de aprobare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților din domeniul învățământului;
 - Legea nr.90/1996 a protecției muncii cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 194/2005 pentru modificarea si completarea Legii protectiei muncii nr. 90/1996 ;
 - H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

8.SERVICIUL INVESTIȚII, EVIDENȚA PATRIMONIULUI

Art.30

Serviciul investiții, evidența patrimoniului are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;

- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la patrimoniul unităților de învățământ, propune stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 - urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în utilizare să se facă cu respectarea prevederilor legale;
 - asigură ca bunurile publice aflate în administrare să fie supuse inventarierii anuale, în vederea prezentării raportului asupra situației gestiunii bunurilor la consiliul local;
 - ține evidența instrucțiunilor de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente pe unități de învățământ, pentru toate cazurile prevăzute de normative și legi, asigură întocmirea acestor instrucțiuni la toate construcțiile și instalațiile din administrare;
- controlează unitățile de învățământ asupra modului de utilizare și păstrare a bazei materiale din gestiune;
 - asigură întocmirea listei de investiții pentru lucrări de construcții necesare unităților de învățământ, pe obiective de investiții, atât fizic cât și valoric, listă anexă la proiectul de buget;
 - ține evidența necesităților de lucrări formulate de unitățile de învățământ privitoare la extinderi, modificări, schimbări de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel și a instalațiilor aferente acestora, efectuează constatări și măsurători în teren, stabilește gradul de prioritate și face propuneri pentru a fi cuprinse în proiectul de buget anul (program de reparații);
 - întocmește programul anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Școlilor, în calitate de autoritate contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
 - asigură secretariatul comisiei tehnice a specialiștilor din Administrația Școlilor și ține evidența documentelor și avizelor analizate de comisie;
 - întocmește documentații tehnico-economice, analize și studii care să fundamenteze și să susțină realizarea unor programe guvernamentale, municipale sau locale de investiții în unitățile de învățământ;
 - efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
 - asigură și răspunde ca lucrările de construcții noi, inclusiv instalațiile aferente acestora, precum și lucrările de refacere (remedieri, reparații,

consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, să se efectueze numai pe bază de proiecte elaborate în acest scop, întocmite cu respectarea prevederilor legale și a normelor tehnice în vigoare;

- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și repartizării sumelor pe fiecare obiectiv înscris în listele de investiții, în limita fondurilor cuprinse în buget, precum și începerea lucrărilor la termenele aprobate;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții în construcții și instalațiile aferente, precum și pentru lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și le propune spre avizare și aprobare comisiei de specialiști, consiliului local, celorlalte organe centrale în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- pentru obiective complexe, organizează desfășurarea unui concurs de idei care să fundamenteze studiul de fezabilitate;
- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurate fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;
- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verficatori de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai proiectelor, fiind interzisă de lege aplicarea proiectelor și detaliilor de execuție neverificate în acest fel;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale, a acordului unic, precum și a autorizației de construire sau de desființare, urmărește ca prevederile, cerințele și condițiile impuse în aceste acte să fie respectate pe parcursul elaborării fazelor de proiectare și a execuției lucrărilor;
- pentru fiecare contract cuprins în programul anual al achizițiilor publice de lucrări și servicii asigură estimarea valorii acestuia fără T.V.A. în vederea comparării cu pragurile valorice și stabilirii procedurii care urmează a fi aplicată pentru atribuirea contractului;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei (fișa de date a achiziției) fie prin personalul specializat al serviciului, fie prin angajarea de consultanți externi, documentația cuprinzând în mod obligatoriu instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare al propunerilor tehnice și financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului și a modalităților de punere în aplicare;
- întocmește și transmite răspunsuri de clarificare referitoare la documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei elaborate în cadrul serviciului;
- asigură inițierea și derularea primei faze (angajarea cheltuielilor) din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a

- proiectelor de angajamente legale și a documentelor justificative necesare acestei faze astfel încât să existe certitudinea că lucrările vor fi executate, recepționate și plătite în exercițiul bugetar respectiv;
- participă la aplicarea procedurilor legale de acordare a contractelor de achiziție publică, de lucrări și proiectare de lucrări, asigurând alegerea soluțiilor optime din punct de vedere arhitectural, constructiv, tehnologic al criteriilor de calitate, al costurilor de investiție și exploatare;
 - îndeplinește obligațiile care revin proiectantului, cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstruire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor, atunci când Administrația Școlilor a întocmit documentațiile tehnico-economice de proiectare;
 - urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate și alte documentații tehnice (inclusiv pentru avize și autorizații) pentru luarea deciziei de declanșare a activităților din etapa de postutilizare (desființare, demolare, demontare) a construcțiilor și face recomandări tehnice privind modul de recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verficatori de proiecte atestați;
 - asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;
 - întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;
 - întocmește temele de proiectare care stau la baza contractelor de servicii de proiectare și caietele de sarcini care constituie părți componente ale contractelor de achiziție publică de proiectare-execuție de lucrări;
 - îndrumă, prin inspectorii de specialitate activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare în unitățile de învățământ, organizează și execută aceste activități în Administrația Școlilor Sector 6;
 - asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor;
 - stabilește persoanele care să efectueze urmărirea curentă și urmărirea specială, conform proiectului întocmit în acest sens, privind comportarea în exploatare a construcțiilor;
 - urmărește ca unitățile de învățământ să funcționeze pe bază de autorizații sanitare, P.S.I., și de protecție a muncii în scopul apărării, păstrării și promovării stării de sănătate și prevenirii producerii de evenimente deosebite; propune Administrației Școlilor măsurile pentru remedierea neajunsurilor semnalate prin controalele efectuate de organele abilitate de lege, precum și prevederea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente realizării măsurilor preconizate în acest domeniu;
 - operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul investiții, evidența patrimoniului îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se elaborează de către
Serviciul investiții, evidența patrimoniului*

- liste de investiții, anexă la proiectul de buget;
- lista lucrărilor de reparații, modernizări, extinderi, consolidări;
- studii de fezabilitate;
fișele tehnice pentru construcțiile și terenurile aferente;
- documentații tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale pentru lucrări de investiții și reparații;
- documentație tehnică, teme de proiectare și caiete de sarcini necesare aplicării procedurii de atribuire a contractelor de proiectare și execuție lucrări;
- programul anual de achiziții publice de lucrări;
- documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor (fișa de date a achizițiilor) pentru achizițiile publice de lucrări;
- documente cu estimarea valorii pentru fiecare contract din programul de achiziții publice de lucrări;
 - documente pentru urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
 - instrucțiuni de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente;
 - documente privind structurile cu atribuții în România apărării împotriva incendiilor, al protecției muncii și de apărare civilă;
- studii, analize și documentație tehnico-economică de susținere a programelor de investiții guvernamentale, municipale și locale în unitățile de învățământ.

*Legislația utilizată de către
Serviciul investiții, evidența patrimoniului*

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 a finanțelor publice;
- H.G. nr.538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
 - Hotărârea nr.1484/2004 pentru aprobarea Programului National “Sport in cartier” privind constructia si amenajarea a 1000 de terenuri de sport in perioada 2004-2008;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.766/1997 privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
 - Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
 - H.G. nr.1179/2002 privind structura și metodologia de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
 - Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 1955/1995 privitor la respectarea normelor de igienă;
 - Ordinul MFP nr.792/1994 – norme metodologice privind conținutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare;
 - Ordinul MFP nr.2487/1997 – norme metodologice privind finanțarea investițiilor publice;
 - Legea nr. 90/1996 a protecției muncii cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 60/1997 cu modificările și completările ulterioare privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Normele P.S.I. în unitățile M.E.C., avizate de Corpul Pompierilor Militari cu nr. 7/19.04.2000;
 - Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 1955/1995 privitor la respectarea normelor de igienă;
 - Legea nr.83/1995 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
 - H.G.nr.273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
 - H.G. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
 - Legea nr.137/1995 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr.1438/1999 al Ministerului Educației și cercetării de aprobare a normelor P.S.I. specifice activităților din domeniul învățământului;
 - Legea nr. 119/2005 privind aprobarea O.U.G.nr. 122/2004 pentru modificarea art.4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
 - Ordin 257/2005 al inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în Construcții-I.S.C. privind aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier ;
 - Ordinul nr. 1.961/2005 al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru abrogarea Ordinului ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 488/2002 privind aprobarea Procedurii de autorizare a inspectorilor de șantier ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
 - Hotărârea de Guvern nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- Hotărârea de Guvern nr.71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- Hotărârea de Guvern nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- Ordinul nr.155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- H.C.L. Sector 6 Nr.122 /11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

9. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.31

Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Administrației Școlilor Sector 6 asigurând materialele de întreținere și piesele de schimb pentru aceasta;

- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite Administrației Școlilor Sector 6;

- urmărește ca materialele și aparatura dată în folosință personalului să fie exploatată corespunzător și păstrată potrivit normelor în vigoare;

- răspunde de fundamentarea unui necesar lunar sau trimestrial de bunuri materiale pentru buna desfășurare a activității Administrației Școlilor;

- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și piese de schimb pentru copiatoare, aparate fax, mașini de scris, calculatoare, imprimante;

- asigură întreaga activitate de secretariat pentru instituție asigurând înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies în cadrul Administrației Școlilor, a corespondenței, presei etc.;

- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, la sediul Administrației Școlilor și urmărește includerea cheltuielilor aferente în proiectul de buget;

- urmărește respectarea de către întregul personal a măsurilor de prevenire a incendiilor și face propuneri de sancționare a celor vinovați;

- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor Administrației Școlilor, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;

- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;

- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite de legislația în vigoare;
- asigură revizia tehnică a autovehiculelor Administrației Școlilor și plata tuturor taxelor pentru circulația acestora pe drumurile publice stabilite conform legislației în vigoare;
- întocmește procese verbale de recepție, transfer pentru mijloacele fixe și de investar ale Administrației Școlilor și ține o evidența strictă a acestora;
- asigură materialele de întreținere a instalațiilor de iluminat și sanitare;
- asigură bonuri de carburant și le distribuie lunar șoferilor Administrației Școlilor Sector 6.

Serviciul Administrativ îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul administrativ

- fișa mijlocului fix;
- bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- proces verbal de recepție ;
- proces verbal de punere în funcțiune;
- notă de recepție și constatare de diferențe;
- bon de predare, transfer, restituire;
- bon de consum;
- fișă de magazie.

Legislația utilizată de către Serviciul administrativ

- Legea nr.84/1995 a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.354/2004 privind completarea Legii Învățământului;
- Norma nr.22/2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Catalogul din 2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.G nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr.85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr.154/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 320/2005 privind aprobarea O.G. nr.24/2005 pentru modificarea alin. (2) al art. 7 din O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor

normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice;

- Legea nr. 215/2001 administrației publice locale;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2388/1995 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Legea nr.189/1998 a finanțelor publice locale;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 40/1990 privind organizarea Ministerului de Interne, cap.4, art.17, alin II;
- H.G nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotararea de Guvern nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanta de Urgenta nr. 39/2006 pentru modificarea si completarea Legii arhivelor nationale nr. 16/1996;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

10. SERVICIUL ÎNTRETINERE TERENURI SI ATELIER

Art.32

Serviciul întreținere, terenuri, atelier are următoarele atribuții:

- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv adjunct la remedierea defecțiunilor și avariilor care apar la instalațiile și utilitățile unității de învățământ folosind personalul calificat propriu, precum și personalul administrativ al unității de învățământ în care s-a produs avaria;
- execută lucrări de întreținere și reparații de mică amploare, lucrări determinate de uzura sau degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a construcțiilor și instalațiilor aferente întocmind la terminarea lucrărilor documentele pentru justificarea consumurilor materiale și de manoperă;

- participă împreună cu specialiștii serviciilor tehnice la stabilirea categoriilor de lucrări și volumul acestora în vederea includerii lor în programul lucrărilor de reparații, consolidări, modernizări și extinderi la construcțiile și instalațiile aferente;
- răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor și utilajelor aflate în dotare, de păstrarea, depozitarea în siguranță și întreținerea uneltelor și utilajelor din dotare și face propuneri pentru achiziționarea altora în raport cu nevoile de lucru;
- urmărește respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecția mediului în general și a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubritate și întreținere a zonelor verzi;
- întreprinde măsurile și formalitățile necesare pentru toaletarea sau defrișarea arborilor din unitățile de învățământ de pe raza sectorului 6;
- execută lucrări de amenajare, reparații și întreținere a locurilor de joacă în grădinițe;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul Întreținere terenuri și atelier îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul executiv și Directorul executiv adjunct în conformitate cu legislația în vigoare.

*Documente care se elaborează de către
Serviciul Întreținere terenuri și atelier*

- rapoarte de necesitate, devize estimative pentru lucrările de întreținere;
- documente justificative pentru consumurile de materiale și de manoperă;
- inventare ale materialelor, aparatelor și utilajelor aflate în folosință.

CAP. V

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUTIEI

Art.33 Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor Administrației Școlilor, Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare.

Art. 34

1. Relații de subordonare se stabilesc între:
 - director executiv și directorul executiv adjunct;
 - director executiv și șefii de servicii sau șeful de compartiment;
 - director executiv adjunct și șefii de serviciu pe care îi conduce și coordonează;
 - șefii de serviciu sau șeful de compartiment și personalul de execuție.
2. Relații de colaborare se stabilesc între directorul executiv adjunct, între șefii de serviciu sau șeful de compartiment și între serviciile conduse de aceștia.

Art.35 Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- decizii ale directorului executiv;

- note interne ale directorului executiv adjunct, șefilor de serviciu sau șefului de compartiment ;
- note informative ale Serviciului Juridic, Resurse Umane cu privire la modificarea legislației activității instituției.

Art. 36

1. Salariații Administrației Școlilor sunt obligați să respecte:
 - toate reglementările care vizează organizarea și funcționarea instituției;
 - Regulamentul intern al Administrației Școlilor Sector 6;
 - codul de conduit al funcționarului public respectiv codul de conduita al personalului contractual;
 - atribuțiile din fișa postului;
 - atribuțiile din fișa drepturilor și îndatoririlor;
 - sarcinile primite de la șefii ierarhici;
 - deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 ;
 - dispozițiile Primarului Sectorului 6 si Hotararile Consiliului Local Sector 6 ;
 - legislația în vigoare cu privire la activitatea pe care o desfășoară respectivul salariat.
2. Activitatea fiecărui salariat va fi evaluată anual, conform legislației în vigoare.

CAP. VI
CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN
CADRUL INSTITUTIEI

Art. 37

In cadrul Administrației Școlilor Sector 6 toate documentele întocmite in cadrul serviciilor instituției se vor face sub următoarea forma ce constituie circuitul documentelor in cadrul instituției.

Circuitul documentelor la Administratia Școlilor Sector 6 va fi urmatorul:

a) Serviciul Accesare Fonduri Structurale si Control

Documentele întocmite de Serviciul Accesare Fonduri Structurale si Control precum si circuitul acestora :

- întocmeste cereri de finanțare si proiecte in scopul obtinerii de fonduri nerambursabile aprobate de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 si depuse la autoritatea de management;
- întocmeste caiete de sarcini in vederea contractarii studiilor de fezabilitate si alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele in cauza, aprobate de Directorul Executiv Adjunct al Administrației Școlilor Sector 6 si trimiterea acestora la autoritatea de management.
- întocmeste materiale informative privind activitatea serviciului de accesare fonduri structurale trimise catre Primarul Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 si Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmeste, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate si sinteze, raspunsuri, se trimit secretariatului pentru a fi trimise prin fax. catre diferite servicii, unitati de invatamant, agenti economici etc, documentul primeste numar de intrare sau iesire in functie de caz dupa care sunt pastrate in arhiva instituției.

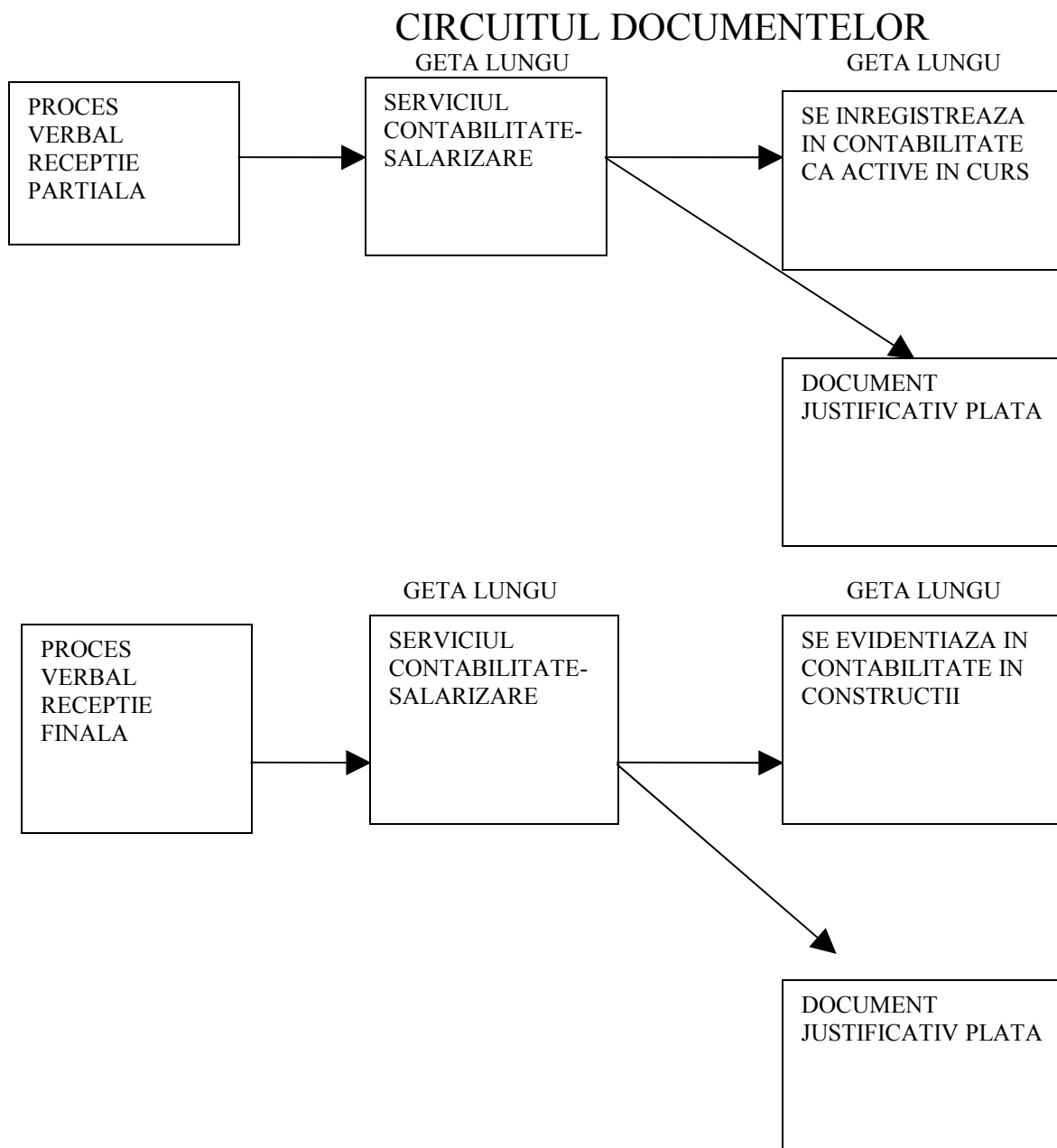
- rapoarte de activitate cu privire la activitatile serviciilor Administratiei Scolilor Sector 6 aprobate de Directorul Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6, si pastrarea acestora in arhiva Serviciului Juridic Resurse Umane
- rapoarte periodice sau ori de cate ori se impun cu privire la misiunile de control efectuate la Administratia Scolilor Sector 6 si unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6; aprobate de Directorul Executiv urmand a fi stocate in arhiva institutiei.
- elaborarea de adrese, notificari catre furnizorii cu care Administratia Scolilor Sector 6 are relatii contractuale, urmand fi semnate de Seful Serviciului Financiar Contabil al Administratiei Scolilor Sector 6 .
- elaborarea programului anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si servicii din cadrul institutiei si din partea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 verificat de Seful Serviciului Financiar Contabil si aprobat de Directorul Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6;

b) Serviciul Contabilitate - Salarizare

- Ordinele de plata sunt intocmite in urma emiterii facturilor de catre furnizorii de materiale si servicii, fiind semnate de catre sef serviciu Contabilitate –Salarizare ,semnatura I si semnatura II a unui salariat din serviciu impreuna cu stampila institutiei, urmand a fi trimise pentru efectuarea platii in trezorerie;
- Platile prin casa si prin avans de trezorerie se fac in urma intocmirii dispozitiilor de plata sau incasare , completate si semnate de catre beneficiar ,casier ,sef serviciu ,control CFP si ordonator de credite ;
- Viramentele pentru salarii se fac cu ordine de plata , intocmite si semnate la fel ca cele pentru furnizori ;
- Pentru efectuarea platilor se efectueaza verificarea datelor din facturi si se pune stampila controlului CFP ,de catre persoana desemnata cu aceste atributii de serviciu ;
- Intocmirea ALOP-ului prin cele trei documente ,este o faza premergatoare platilor ,avand semnatura celui care le-a intocmit , stampila CFP ,sef serviciu si ordonator de credite ;
- Casierul intocmeste Registrul de casa lunar ,semnat de acesta ,de sef serviciu si ordonator de credite ;
- Avansul de trezorerie este intocmit de catre o persoana desemnata din cadrul serviciului , avand semnatura acestuia ,titularului de avans, control CFP ,sef serviciu si ordonator de credite ;
- Monitorizarea si executia bugetara sunt intocmite lunar in cadrul serviciului , avand semnatura celui care le intocmeste, sef serviciu, ordonator de credite si sunt transmise serviciului Contabilitate din cadrul Primariei sect.6 ;
- Darea de seama si anexele acesteia sunt intocmite trimestrial in cadrul serviciului, semnate de catre sef serviciu si ordonator de credite ,transmise apoi serviciului Contabilitate din cadrul Primariei sect.6 ;
- Statul de plata se intocmeste lunar sub semnatura celui care il intocmeste, control CFP si semnatura ordonatorului de credit ;

- In cadrul serviciului mai sunt intocmite :fise de cont, fise bugetare, note contabile, Registrul jurnal, Registrul centralizator al notelor, Cartea mare, documente care sunt semnate de catre cel care le intocmeste si cel care le verifica si raman in cadrul serviciului, atasate la documentele justificative ;
- Serviciul Tehnic ,urmarire si receptie lucrari, transmite catre serviciul Contabilitate situatiile de lucrari aferente contractelor incheiate pentru reparatii curente si cheltuieli de capital , situatii intocmite si semnate de sef serviciul tehnic, de catre constructor si aprobate de cadre ordonatorul de credite. In urma primirii acestor situatii de lucrari se efectueaza plata acestora. La terminarea lucrarilor pe contracte de reparatii si investitii, serviciul Tehnic transmite catre serviciul Contabilitate Procesul-verbal de receptie partiala sau finala al lucrarilor, in urma caruia se opereaza in contabilitate trecerea activelor in curs de executie (cont 231) in active fixe (cont 212) cu analitic distinct.

c) Serviciului Financiar - Buget



d) Serviciului Licitatii si Urmarire Contracte

Fisa de post sunt intocmite de seful serviciului si se aproba de catre Directorul Executiv;

- Notele interne specifice serviciului sunt intocmite de seful serviciului si aprobate de Directorul Executiv;
- Fisele de evaluare se intocmesc de seful de serviciu si sunt aprobate de Directorul Executiv;
- Fisele de date ale achizitiilor se efectueaza de catre Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si se aproba de catre Directorul Executiv;
- Notele justificative in vederea demararii procedurilor de achizitie sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si vizate de juridic, financiar si aprobate de Directorul Executiv;
- Procesele verbale ale procedurii de achizitie sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte;
- Rapoartele privind procedurile de achizitii sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte;
- Comunicarile catre operatorii economici privind achizitiile publice sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si aprobate de Directorul Executiv;
- Comunicari catre unitatile de invatamant privind contractele incheiate;
- Programul anual de achizitii este intocmit de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si aprobat de Directorul Executiv;
- Contractele de furnizare, de servicii, de lucrari, cat si de inchirieri spatii in unitatile de invatamant, sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si semnate de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Sef Serviciu Financiar Buget, Sef Serviciu Juridic;
- Actele aditionale pentru contracte sunt incheiate de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si semnate de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Sef Serviciu Financiar Buget, Sef Serviciu Juridic;
- Caietele de sarcini privind intocmirea contractelor de lucrari, sunt efectuate de Serviciul Tehnic si aprobate de Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct si transmise catre Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte;
- Caietele de sarcini pentru furnizare si servicii sunt intocmite de Serviciul Licitatii si Urmarire Contracte si aprobate de Directorul Executiv

e) Serviciului Juridic Resurse Umane

- Regulamentul Intern – intocmit de seful Serviciului Juridic Resurse Umane si aprobat de catre Directorul Executiv - inaintat salariatilor pentru luare la cunostinta;
- Fisele de post ale salariatilor – se intocmesc de catre seful serviciului si se aproba de catre Directorul Executiv si se depun la dosarele de personal ale salariatilor si acestora personal pentru cunoasterea sarcinilor de serviciu ;

- Deciziile - se intocmesc de catre Serviciul Juridic Resurse Umane, se aproba de catre Directorul Executiv si se inainteaza spre rezolvare persoanelor, respectiv serviciilor indreptatite ;
- Notele interne sunt intocmite de seful Serviciului Juridic Resurse Umane sau de sefii de servicii si sunt aprobate de Directorul Executiv .Acestea se inainteaza salarilor care sunt mentionati in acestea;
- Adeverinte sunt certificate de catre seful Serviciului Juridic Resurse Umane si aprobate de catre Directorul Executiv si sunt eliberate salariatilor;
- Fisa de evaluare – se intocmeste de seful Serviciului Juridic Resurse Umane si se aproba Directorul Executiv si se depune la dosarul personal al salariatilor ;
- Cereri concedii de odihna – aprobate de catre seful ierarhic si certificate pentru conformitate de catre serviciul Juridic Resurse Umane si aprobate de Directorul Executiv. Dupa aprobare cererile se indosariaza de serviciul Juridic Resurse Umane;
- Legitimatiile si ecusoanele sunt vizate de seful Serviciului Juridic Resurse Umane si aprobate de Directorul executiv si se pastreaza de fiecare salariat pentru acces in institutie si legitimare la unitatile de invatamant ;
- Situatii statistice – intocmite de serviciul Juridic Resurse Umane si aprobate de catre Directorul Executiv inaintate Directiei de Statistica, Primariei Sector 6 sau unitatii care a solicitat-o;
- Fisa colective de prezenta se intocmeste de serviciul Juridic Resurse Umane se aproba de seful de serviciu si se inainteaza Serviciului Contabilitate Salarizare;
- Fisele colective de prezenta de la celelalte servicii se intocmesc de sefii serviciilor in cauza si se centralizeaza lunar de Serviciul Juridic Resurse Umane ;
- Programarile la cursurile de perfectionare se intocmesc de seful serviciului Juridic Resurse Umane in luna decembrie pe anul urmator si se aproba Directorul Executiv ;
- Declaratiile de avere si interese ale salariatilor institutiei se centralizeaza de serviciul Juridic Resurse Umane ii registre speciale si se inainteaza la Agentia Nationala de Integritate ;
- Delegatiile se intocmesc de serviciul Juridic Resurse Umane si aproba de Directorul Executiv ;
- Cererile de actionare in judecata, intampinarile,caile de atac se intocmesc de consilierii juridici ai Serviciului Juridic Resurse Umane sunt aprobate de Directorul executiv si depuse la instantele judecatoresti competente ;
- Documentele de angajare, bibliografie sunt intocmite de serviciul Juridic Resurse Umane si aprobate de Directorul Executiv si se arhiveaza la dosarul personal al salariatilor;
- Salarile de baza ale functionarilor publici si personalului contractual sunt intocmite de Serviciul Juridic Resurse Umane si aprobate de Directorul Executiv – sunt inaintate Serviciului Contabilitate Salarizare;

f) **Compartimentului Audit**

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT	EMITENT	CIRCULA LA	DESTINATAR
1	<i>Fisa postului</i>	Coordonator Compartiment Audit	- Secretariat spre inregistrare - Director Executiv spre aprobare - Angajat pentru luare la cunostinta	-Angajat - Serviciul Juridic Resurse Umane
2	<i>Raport de evaluare a angajatilor</i>	Coordonator Compartiment Audit	- Secretariat spre inregistrare - Director executiv spre aprobare -Angajat pentru luare la cunostinta	- Angajat - Serviciul Juridic Resurse Umane
3	<i>Programarea concediilor</i>	Coordonator Compartiment Audit	- secretariat spre inregistrare - director executiv spre aprobare - angajat pentru luare la cunostinta	- Angajat - Serviciul Juridic Resurse Umane
4	<i>Cereri concediu</i>	Angajat	- Serviciul Juridic Resurse Umane spre completare - secretariat spre inregistrare - director executiv spre aprobare	- Angajat - Serviciul Juridic Resurse Umane (spre pastrare pana se arhiveaza)
5	<i>Referat de necesitate</i>	Coordonator Compartiment Audit	-Serviciul Administrativ - Serviciul Financiar-Buget - Director Executiv, spre aprobare	- Serviciul Administrativ
6	<i>Referat privind plata orelor suplimentare</i>	Coordonator Compartiment Audit	- Serviciul Juridic, Resurse Umane -Serviciul Financiar-Buget -Director Executiv, spre aprobare	-Serviciul Juridic, Resurse Umane -Serviciul Financiar -Buget
7	<i>Plan de audit intern</i>	Coordonator Compartiment Audit	-Director Executiv, spre aprobare - Serviciul Audit Intern si Asigurarea Calitatii, Primaria Sector 6, spre avizare	-Serviciul Audit intern si Asigurarea Calitatii, Primaria Sector 6 -Compartimentul Audit Intern, Administratia Scolilor, Sector 6
8	<i>Informare cadru</i>	- Coordonator Compartiment Audit -Auditori	-Director executiv, spre aprobare	Compartiment Audit intern, 1 exemplar
9	<i>Ordinul de serviciu</i>	-Coordonator Compartiment Audit	Auditori	Compartiment Audit Intern, 1 exemplar
10	<i>Notificarea privind</i>	-Coordonator Compartiment	Entitatea/Structura auditata	- Entitatea/Structura

	<i>declansarea misiunii de audit</i>	Audit -Auditori		auditata, 1 exemplar -Compartiment Audit Intern, 1 exemplar
11	<i>Carta auditului intern</i>	Coordonator Compartiment Audit	Entitatea/Structura auditata	- Entitatea/Structura auditata, 1 exemplar -Compartiment Audit Intern, 1 exemplar
12	<i>Declaratia de independenta a auditorilor</i>	Auditori	-Coordonator Compartiment Intern, spre avizare - Entitatea/Structura Auditata	- Compartiment Audit Intern, exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar
13	<i>Declaratia de independenta a coordonatorului compartimentului de audit</i>	Coordonator Compartiment Audit Intern	-Director Executiv, spre aprobare - Entitatea/Structura Auditata	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/Structura auditata, 1 exemplar
14	<i>Colectarea informatiilor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
15	<i>Lista centralizatoare a obiectelor auditabile</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
16	<i>Identificarea riscurilor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
17	<i>Stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizar	-Compartiment Audit Intern
18	<i>Stabilirea nivelului riscului</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
19	<i>Determinarea punctajului total</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
20	<i>Clasarea operatiilor pe baza analizei riscurilor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
21	<i>Tabelul "puncte tari si puncte slabe"</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
22	<i>Tematica in detaliu a misiunii de audit</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
23	<i>Programul de audit</i>	Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
24	<i>Programul</i>	Auditori	- Coordonator	-Compartiment

	<i>interventiei la fata locului</i>		Compartiment Audit Intern, spre supervizare	Audit Intern
25	<i>Minuta sedintei de deschidere</i>	Auditori	-Auditori prezenti la sedinta de deschidere -Coordonator Compartiment Audit Intern -Participantii prezenti la sedinta de deschidere din partea entitatii/structurii auditate	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar
26	<i>Lista de verificare</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
27	<i>Test</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
28	<i>Foaie de lucru</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
29	<i>Fisa de identificare si analiza a problemelor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare - Entitatea/Structura auditata, pentru conformitate	-Compartiment Audit Intern
30	<i>Formular de constatare si raportare a iregularitatilor</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare - Entitatea/Structura auditata, pentru conformitate	-Compartiment Audit Intern
31	<i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i>	-Auditori	- Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare	-Compartiment Audit Intern
32	<i>Minuta sedintei de inchidere</i>	-Auditori	-Auditori prezenti la sedinta de inchidere -Coordonator Compartiment Audit Intern -Participantii prezenti la sedinta de inchidere din partea entitatii/structurii auditate	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar
33	<i>Proiect de raport de audit intern</i>	Auditori	-Coordonatorul Compartimentului Audit Intern, spre supervizare -Director Executiv, spre aprobare -	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar

			Entitatea/Structura auditata, pentru luare la cunostinta	
34	<i>Minuta reuniunii de conciliere</i>	Auditori	-Auditori prezenti la sedinta de inchidere -Coordonator Compartiment Audit Intern -Participantii prezenti la sedinta de inchidere din partea entitatii/structurii auditate	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar
35	<i>Raport de audit public intern la structurile auditate</i>	-Auditori -Coordonatoru l Compartiment ului Audit Intern	-Coordonatorul Compartimentului Audit Intern, spre supervizare -Director Executiv, spre aprobare - Entitatea/Structura auditata, pentru luare la cunostinta	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar - Entitatea/structura auditata, 1 exemplar
36	<i>Fisa de urmarire a recomandarilor</i>	-Auditori -Coordonatoru l Compartiment ului Audit Intern	-Coordonator Compartiment Audit Intern, spre supervizare - Entitatea/Structura auditata, pentru conformitate	-Compartiment Audit Intern
37	<i>Raport privind activitatea desfasurata de Compartimentul Audit Intern din cadrul Administratiei Scolilor de sfarsit de an</i>	-Coordonatoru l Compartiment ului Audit Intern	-Director Executiv, spre aprobare -Serviciul Audit Intern si Asigurarea Calitatii, Primaria Sector 6, spre avizare	-Compartiment Audit Intern, 1 exemplar -Serviciul Audit Intern si Asigurarea Calitatii, Primaria Sector 6, 1 exemplar

g) Serviciului Tehnic Urmare si Receptie Lucrari

Nr. crt.	DOCUMENTUL	EMITENT	CIRCULA LA	DESTINATAR
1.	CAIET DE SARCINI PENTRU CONTRACTE DE LUCRARI	- S.T.U.R.L. - in baza cererilor unitatilo de invatamant si raport constatare cu liste si cantitati de lucrari	- Director Executiv Adjunct, Director Executiv pentru aprobare - S.T.U.R.L.	-serviciul licitatii si urmarire contracte
2.	PROCES VERBAL RECEPTIE LA TERMINAREA LUCRARILOR	- S.T.U.R.L. - la cererea scrisa a executantului - decizie numire comisie	- director unitati de invatamant -Director Executiv : spre aprobare;	- S.T.U.R.L. - executant - Serviciul Contabilitate Salarizare - cartea tehnica - unitatile de

			-secretariat : inregistrare	invatamant
3.	P.V. LICHIDARE DE CHELTUIELI (RECEPTIE PARTIALA)	- S.T.U.R.L. - situatii de lucrari si verificari pe teren	-Director Executiv Adjunct -Director Executiv spre aprobare;	- S.T.U.R.L. - executant - Serviciul Contabilitate Salarizare
4.	P.V. RECEPTIE FINALA A LUCRARILOR	- S.T.U.R.L. - la implinirea termenului de garantie	-Director Executiv Adjunct -Director Executiv spre aprobare; -secretariat : inregistrare	- S.T.U.R.L. - executant - Serviciul Contabilitate Salarizare - cartea tehnica - unitatile de invatamant
5.	DISPOZITII DE INCEPERE A LUCRARILOR	- S.T.U.R.L.	-Director Executiv spre aprobare; - responsabil lucrare - director unitati de invatamant - executant	- responsabil lucrare - executant - director unitati de invatamant

h) Serviciului Investitii, Evidenta Patrimoniului

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT	EMITENT	CIRCULA LA:	DESTINATAR
1.	Fisa postului	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunostinta;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane;
2.	Raport de evaluare al angajatilor	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunostinta;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane;
3.	Programarea concediilor	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunostinta;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane;
4.	Cereri concediu	Angajat	-Serviciul Juridic Resurse Umane spre completare;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane (spre

			- Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	pastrare pana se arhiveaza);
5.	Referat de necesitate	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Serviciul Administrativ; -Serviciul Financiar-Buget; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul Administrativ;
6.	Referat privind plata orelor suplimentare	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Serviciul Juridic Resurse Umane; -Serviciul Financiar-Buget; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul Juridic Resurse Umane; -Serviciul Financiar-Buget;
7.	Raport privind necesarul de lucrari de reparatii si investitii noi si evaluarea estimativa, se prind in Bugetul anual	Coordonator Sef Serviciu I.E.P.	-Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Consiliul Local al Sectorului 6;
8.	Actualizarea bazelor de date privind patrimoniul unitatilor in urma lucrarilor efectuate in anul precedent	-Angajat	-Coordonator Sef Serviciu I.E.P.; - Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-La solicitarea conducerii ramane la Directorul Executiv ;
9.	Intocmirea inventarului anual	-Comisia de inventariere	-Coordonator Sef Serviciu I.E.P.; -Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul I.E.P.;
10.	Urmărirea funcționării instalațiilor supuse autorizării I.S.C.I.R.	-Angajat	-Coordonator Sef Serviciu I.E.P.; -Secretariat spre inregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul I.E.P.; -I.S.C.I.R.;
11.	Urmărirea modului de execuție și decontarea lucrărilor de reparații și a celor de investiții	-Executantul	-La angajat -Coordonator Sef Serviciu I.E.P.; -Serviciul Financiar-Buget;	- Serviciul I.E.P.;

i) Serviciului Administrativ

În cadrul Serviciului Administrativ sunt trei mari circuite ale documentelor:

1. Trimestrial Șeful Serviciului Administrativ întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea Administrației Școlilor Sector 6.

- După aprobarea referatelor de necesitate de către Directorul Executiv, originalele se predau cu semnatura la Serviciul Contabilitate – Salarizare

- Marfa cumpărată intră în magazie cu factura respectivă după care se întocmește nota de intrare recepție (NIR), bonuri de consum pentru materiale consumabile mijloace fixe și a obiectelor de inventar care ies din magazie către serviciile instituției.

- Se întocmesc procese verbale de predare odată cu bonul de consum pentru mijloace fixe și obiectele de inventar.

- Se întocmesc bonuri de predare, transfer, restituire dacă este cazul.

2. Conducătorii auto la plecarea în cursă preiau foile de parcurs de la Serviciul Administrativ și le completează corect și complet (ore de ieșire și intrare în garaj, kilometrii efectuați parcursi semnatura de confirmare a cursei). Zilnic foile de parcurs sunt predate la serviciul Administrativ care întocmește lunar fișa de activități zilnice pentru autovehicule.

- Lunar se întocmește consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte și se predă cu semnatura la serviciul contabilitate-salarizare.

3. Anual se procedează la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității și se întocmește un proces verbal semnat de către Director Executiv.

- Se întocmește fișa de inventariere pentru fiecare serviciu în parte. Mijloacele fixe și a obiectelor de inventar care ies din instituție și sunt predate Unităților de Învățământ din Sectorul 6, se întocmesc procese verbale de custodie sau procese de transfer care sunt semnate de către Directorul și Contabilul Unității de Învățământ.

j) Serviciului Intreținere Terenuri-Atelier

- Conform deciziei nr. 79/15.03.2006 articol 2, șeful serviciului preia sarcinile zilnice în relația cu personalul de execuție din cadrul Serviciului Întreținere, Terenuri și Atelier.

- În calitate de coordonator șeful serviciului ia cunoștință despre Notele Telefonice și Adresele sosite la secretariatul instituției.

- După analizarea lor șeful de serviciu le distribuie subordonaților din cadrul serviciului I.T.A., care merg pe teren și întocmesc Note de constatare.

- Notele de constatare în care se solicită fonduri sunt redirecționate de șeful serviciului I.T.A. la Serviciul Financiar pentru alocarea resurselor financiare necesare. După aprovizionarea cu piesele și materialele necesare reparațiilor menționate în Notele de constatare, se întocmește un Raport de lucru (care

ține loc de Proces verbal de recepție a lucrărilor), cu care se încheie activitatea și circuitul documentelor la Serviciul I.T.A.

CAP. VII

OBIECTIVELE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

- Art. 38 În scopul asigurării funcționării corespunzătoare a procesului de învățământ, Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele obiective principale:
- asigurarea respectării legislației economico-financiare în vigoare, referitoare la administrarea și funcționarea bazei materiale a unităților de învățământ;
 - asigură buna funcționare a construcțiilor și instalațiilor aferente în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și o corectă utilizare a acestora;
 - cunoașterea stării tehnice a patrimoniului pe care îl administrează, și stabilirea priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparație și modernizare în condițiile de calitate și eficiență;
 - respectarea strictă a principiilor procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - fundamentarea tehnică a proiectelor de buget și urmărirea cheltuirii cu eficiență și în conformitate cu destinația bugetară a fondurilor bănești;
 - întocmirea contractelor de achiziție publică atât pentru Administrația Școlilor Sector 6 cât și pentru celelalte unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și urmărirea respectării clauzelor stipulate în aceste contracte până la data încetării lor ;
 - atragerea de fonduri structurale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

- Art. 39 Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în articolul precedent, Administrația Școlilor Sector 6 colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organisme private autorizate, care au atribuții în domeniul de activitate al Administrației Școlilor Sector 6.

CAP. VIII

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 40 Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale cu privire la administrația publică locală, cu dispozițiile legislației muncii și legislației în vigoare privind domeniile de activitate cu care se întrepătrunde.

- Art. 41 În termen de 30 zile de la data aprobării prezentului regulament, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, Administrația Școlilor Sector 6 va elabora Regulamentul intern al institutiei.

- Art. 42 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

NOTĂ: Aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6
nr..... din.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Sorin Dina