

**Anexa Nr. 3 la H.C.L. Sector 6 Nr...../.....2021**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6**

**BUCUREȘTI  
2021**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6**

CAPITOLUL I.....	3
<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
CAPITOLUL II.....	5
<b>ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6.....</b>	<b>5</b>
CAPITOLUL III .....	8
<b>CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6.....</b>	<b>8</b>
1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6.....	8
2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT .....	12
3. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE A SPECIALIȘTILOR .....	15
CAPITOLUL IV .....	17
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	<b>17</b>
1. SERVICIUL FINANCIAR BUGET, CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE .....	17
2. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, URMĂRIRE CONTRACTE, COMUNICARE, FONDURI EUROPENE ȘI ADMINISTRATIV .....	34
3. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, LOGISTICĂ, MENTENANȚĂ ȘI IT .....	55
CAPITOLUL V .....	69
<b>RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....</b>	<b>69</b>
CAPITOLUL VI.....	71
<b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....</b>	<b>71</b>
CAPITOLUL VII.....	84
<b>OBIECTIVELE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6 .....</b>	<b>84</b>
CAPITOLUL VIII .....	85
DISPOZIȚII FINALE.....	85

## **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, administrative și tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.

**Art. 2** Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 respectiv grădinițele, școlile generale, primare, gimnaziale, liceele, grupurile școlare, școlile profesionale, fac parte din domeniul public local și sunt în administrarea Consiliului Local Sector 6 al Municipiului București, respectiv în administrarea Administrației Școlilor Sector 6.

**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 unitățile 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 Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 în calitate de ordonator secundar de credite și Primarul Sectorului 6 în calitate de ordonator principal de credite.

**Art. 6** Unitățile de învățământ preuniversitar de stat sunt, conform legii, instituții cu personalitate juridică proprie, iar directorii acestora au calitatea de ordonatori terțieri de credite și au în folosință gratuită terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea, pe bază de procese verbale de predare primire încheiate anual cu Administrația Școlilor Sector 6.

**Art. 7** Schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 se poate face doar de către Administrația Școlilor Sector 6, însă numai cu avizul conform al Ministrului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.

**Art. 8** Actele de schimbare a destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 fără respectarea art. 7 și a legislației în vigoare sunt nule de drept și constituie infracțiune și se sancționează ca atare.

**Art. 9** Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 se denumesc în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Școlilor Sector 6, unități de învățământ.

**Art. 10** 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, din partea unor agenți

economici cu capital de stat sau privat, potrivit legii sponsorizării sau va accesa fonduri europene prin serviciile proprii ale instituției.

**Art. 11** Administrația Școlilor Sector 6, are sediul în București, Blv. Splaiul Independenței, Nr. 315-317, Sector 6.

**Art. 12** Administrația Școlilor Sector 6 are cont propriu la Trezoreria 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. 13** 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, alimente, materiale de construcții, papetărie și birotică pentru buna funcționare a activității de secretariat și desfășurare concursuri naționale și examene din cadrul unităților de

învățământ, materiale de dezăpezire, materiale PSI, materiale igienico-sanitare privind combaterea pandemiei – Covid-19, alte consumabile necesare desfășurării activității 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 folosire gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentelor specifice (contracte închiriere, procese verbale întocmite anual de folosire gratuită a terenurilor și clădirilor din incinta unității de învățământ etc.);
- 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, atât funcții publice cât și personal contractual;
- 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 tehnico-economice și 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;
- întocmește acte de evidență a terenurilor și clădirilor, măsurători cu privire la suprafața acestora și efectuează lucrări de cadastru pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- este autoritate contractantă pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări făcute pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, care sunt unități operaționale;
- asigură la nivel de unitate un sistem de management al calității și de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- accesează fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- asigură la nivel de unitate protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor întocmite la nivelul instituției, conform legislației în vigoare;
- asigură închirierea temporară a terenurilor și clădirilor excedentare procesului educațional aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, conform legislației în vigoare;

- asigură întocmirea rețelei școlare anuale a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular de pe raza Sectorului 6, conform legislației în vigoare;
- asigură modificarea și completarea rețelei școlare anuale a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular de pe raza Sectorului 6, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea contractelor de management administrativ financiar și stabilirea indicatorilor de performanță pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, care au semnat contractul de management educațional cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

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. 14** Conducerea Administrației Școlilor Sector 6 se asigură de către Directorul Executiv al instituției, de Directorul Executiv Adjunct și șefii de serviciu.

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

#### **1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6**

**Art. 15** 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 instituției emite decizii ce sunt numerotate și înregistrate la secretariatul instituției;



- 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 la toate nivelurile;
- răspunde în fața Consiliului Local Sector 6, a Primarului Sectorului 6 și a Viceprimarului Sectorului 6 de întreaga activitate a unității și de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor repartizate acestuia și personalului din subordine;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6 și aprobă Regulamentul Intern al unității întocmit de Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
- 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 Sector 6 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 încheierea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă pentru salariații instituției, precum și a actelor adiționale la acestea, conform legislației în vigoare;
- participă la negocierea și încheierea acordului colectiv/contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
- participă la negocierea și încheierea Regulamentului privind modul de acordare a vouchelor de vacanță la nivel de instituție;
- asigură plata drepturilor salariale lunar pentru salariații instituției conform legislației în vigoare precum și plata salariului minim brut pe economie;

- asigură plata contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina angajatorului și dispune virarea contribuțiilor și impozitelor datorate atât de instituție cât și de salariați conform legislației în vigoare;
- asigură condiții normale de lucru pentru salariații instituției;
- contrasemnează anual evaluarea salariaților instituției conform legislației în vigoare;
- aprobă rapoartele de specialitate întocmite de comisia tehnică a specialiștilor;
- 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, funcționari publici sau personal contractual și de întocmirea la termen a ștatelor 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, închiriere sau în folosire gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentelor specifice;
- asigură ca bunurile aparținând unităților de învățământ și ale Administrației Școlilor Sector 6 să fie supuse inventarierii anuale și prezintă Primarului Sectorului 6 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 urmăririi 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 al Municipiului București suspendarea temporară a cursurilor și informează Consiliul Local Sector 6 despre situația creată și măsurile luate;
- asigură întocmirea planului de pază și a planului de evacuare a personalului la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- asigură pregătirea și perfecționarea salariaților instituției atât funcționar public cât și personal contractual conform legislației în vigoare;
- asigură ca la nivelul instituției să funcționeze un sistem de management al calității și de control intern/managerial conform legislației specifice în vigoare;
- aprobă programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Administrației Școlilor Sector 6;
- vizează documentele întocmite de funcționarul de securitate din cadrul Administrației Școlilor Sector 6;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, de protecție și sănătate a muncii, de protecție civilă în Administrației 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;
- răspunde de respectarea la nivelul Administrației Școlilor Sector 6 a datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- întocmește raportul anual de activitate ce va fi înaintat ordonatorului principal de credite – Primarul Sectorului 6, raport ce va fi publicat pe site-ul Administrației Școlilor Sector 6;
- asigură transparența decizională la nivelul Administrației Școlilor Sector 6 prin asigurarea publicării datelor cu caracter obligatoriu pe site-ul instituției;
- asigură acordarea voucherelor de vacanță și a normei de hrană pentru salariații instituției conform legislației în vigoare;

- asigură ca la nivel de unitate să se respecte măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei Covid 19;
- emite decizii și orice alte documente ce sunt necesare bunei funcționări a Administrației Școlilor Sector 6.

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

**Art. 16** În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Executiv Adjunct, desemnat prin decizia Directorului Executiv.

## **2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT**

**Art. 17** 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 Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT, căruia îi stabilește atribuțiile specifice conform legislației în vigoare.
- răspunde de respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor regulamentului intern de către personalul din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT;
- răspunde de întocmirea și completarea cu noi atribuții a fișei postului pentru șeful de serviciu din subordinea sa;
- organizează și desfășoară periodic cu șeful de serviciu analize ale activității și stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea în totalitate, la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor care revin Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT;

- atunci cand situatiile tehnice o impun, constituie pentru unele acțiuni speciale comisii cu caracter temporar sau permanent, cărora le coordonează activitatea în rezolvarea sarcinilor;
- verifică permanent nivelul de însușire de către șeful de serviciu și salariații din subordine, a legilor și normativelor în vigoare referitoare la domeniul de activitate desfășurat și stabilește ședințe de lucru săptămânal sau ori de câte ori se impun cu salariații Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT;
- întocmește evaluarea anuală pentru șeful Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT;
- propune în scris Directorului Executiv/Comisiei de disciplină, în caz de abateri disciplinare, sancțiuni cu caracter disciplinar personalului din subordine, conform prevederilor stabilite de Regulamentul intern;
- rezolvă, în termenele stabilite de Directorul Executiv și conform competențelor atribuite de prezentul regulament și a prevederilor legale în vigoare, sarcinile și adresele/petițiile repartizate de acesta;
- 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, fundamentarea planului financiar anual privind execuția bugetară cu privire la Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT , pe care îl înaintează Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
- 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 cărei președinte 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;
- participă împreună cu Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Scolilor Sector 6, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să le atribue în decursul anului bugetar următor, în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- participă 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. 18** Comisia tehnică a specialiștilor este compusă din salariații cu studii superioare din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT și din cadrul Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și când este cazul consultanți externi cu experiență, aceasta întrunindu-se în ședințe ori de câte ori este convocată de Directorul Executiv.

**Art. 19** Directorul Executiv este președintele de drept al Comisiei tehnice a specialiștilor, iar secretarul acestei comisii este șeful Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT. Secretarul comisiei asigură continuitatea activității acesteia precum și întocmirea și evidența documentelor și avizelor analizate de comisie.

**Art. 20** Membrii comisiei tehnice sunt numiți prin decizia Directorului Executiv pe o perioadă de patru ani de zile în luna decembrie pentru anii următori.

**Art. 21** Atunci când situațiile impun aportul consultanților externi, Directorul Executiv emite o nouă decizie privind specialiștii care se alătură comisiei tehnice deja constituite precum și termenul și modul de lucru în care își va desfășura activitatea comisia astfel constituită.

**Art. 22** 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, Primarului Sectorului 6, Viceprimarului Sectorului 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 al 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. 23**

La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei tehnice sau ori de câte ori situațiile o impun, șeful Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice (care este membru obligatoriu al acestei comisii) va întocmi referate de fezabilitate privind costurile estimate ale respectivelor proiecte pe care le va supune spre aprobare Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6.



## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 24** Administrația Școlilor Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
2. Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
3. Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT .

**Art. 25** Șeful Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și răspund de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin serviciilor pe care le conduc și coordonează.

**Art. 26** Șeful Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Adjunct și răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin serviciului pe care îl conduce și coordonează.

**Art. 27** Directorul Executiv Adjunct este în subordinea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv pentru buna desfășurare a activității instituției.

#### **1. SERVICIUL FINANCIAR BUGET, CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 28** Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- 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 procedurilor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- întocmește centralizatoare și verifică situațiile privind programul „Școală după școală” trimise lunar de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- 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 contabile 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 clasificății economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă 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 propriu 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 atât la nivel de unitate cât și în raport cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, ce prin directorii acestora au calitatea de ordonatori terțiari de credite în raport cu Administrația Școlilor Sector 6;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal lunar, trimestrial și anual, pe funcționari publici, personal contractual și unitățile de învățământ (65);
- întocmește referate de necesitate privind materiale și consumabile necesare bunei funcționări a serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice pe care le înaintează după aprobare de directorul executiv al instituției, serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică Mentenanță și IT ;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;
- propune și colaborează la elaborarea notelor de fundamentare aferente proiectelor de hotărâri de consiliu în domeniul financiar buget, contabilitate, achiziții publice în care instituția este parte;

- exercită prin șeful serviciului sau a persoanelor împuternicite de Directorul Executiv, controlul financiar preventiv propriu la nivel de instituție;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- propune spre aprobare Consiliului Local Sector 6 proiectul de buget al instituției;
- propune proiectul de buget cu finanțare din surse proprii (donații, sponsorizări);
- 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 de 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 propriu și controlul intern managerial 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;
- asigură decontarea cheltuielilor Administrației Școlilor Sector 6;

- verifică și centralizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- colaborează și sprijină serviciile instituției pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene;
- 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 preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate activitățile de investiții;
- elaborează programul anual de achiziții publice al Administrației Școlilor Sector 6 pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții publice în cadrul instituției;
- elaborează documentația de atribuire și derulare a procedurilor de achiziție publică atât pentru Administrația Școlilor Sector 6 cât și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 – unități operaționale, respectiv ordonatori terțiari de credite;
- operează publicarea anunțurilor de intenție și de participare în SICAP, iar pentru procedurile de atribuire pune la dispoziția operatorilor economici documentele de atribuire în format electronic sau dacă nu se poate publica din motive tehnice, asigură transmiterea acestora pe suport de hârtie conform prevederilor Legii Nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- operează publicarea în SICAP a anunțurilor de atribuire privind contractele încheiate prin proceduri de atribuire;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în termenele stabilite;
- asigură respectarea 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 preuniversitar de stat din Sectorul 6 și pentru Administrația Școlilor Sector 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează cererile de închiriere pentru spațiile excedentare procesului educațional ce sunt comunicate de Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, și derulează procedura pentru închirierea acestora cu respectarea tarifelor minimale la care aceste spații excedentare pot fi închiriate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- redactează și întocmește toate contractele de achiziții publice, închiriere, de asociere, sponsorizare și orice alte modele de contracte necesare bunei desfășurări a activității Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește acte adiționale la contractele de achiziții publice, închiriere, de asociere etc.;
- întocmește modelul procesului verbal de predare primire pentru terenurile și clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 ce sunt date spre folosire gratuită anuală acestora;
- după întocmirea contractelor de achiziții publice, înaintează un exemplar Serviciului Juridic, Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ în vederea urmăririi 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 în 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 note de fundamentare atunci când se impune cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, privind tarifele minime de închiriere a spațiilor (terenuri și clădiri) din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, spații excedentare procesului educational, precum și tarife diferențiate pentru activitățile desfășurate în aceste spații aparținând unităților de învățământ;
- întocmește raportul anual de achiziții publice și îl transmite la ANAP conform prevederilor legale;
- întocmește programul anual de investiții pentru Administrația Școlilor Sector 6;
- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6, a dispozițiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, a ROF și Regulamentul Intern, a notelor interne și informative, a Codului Etic al instituției, precum și executarea prevederilor acestora de salariații instituției;
- colaborează cu celelalte servicii sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în domeniu pentru punerea în

executare a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;

- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților acestora, precum și creșterea calității serviciilor unităților în cauză;
- răspunde de întreaga procedură privind Programul „Școală după Școală” desfășurat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, respectiv licitație SICAP, contractare, derulare program, livrare la timp și a numărului de porții pe fiecare unitate de învățământ, respectarea meniului și a gramajului prevăzute în caietul de sarcini;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, note interne, referate și sinteze, răspunsuri privind activitatea financiar economică, contabilitate și achiziții publice a instituției;
- înaintează Serviciului Juridic, Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ răspunsuri la diferite sesizări primite pe adresa instituției/mail-ul instituției în termenele prevăzute de legislația în vigoare, pentru a putea fi comunicate petenților în cel mai scurt timp;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie;
- serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se elaborează de către Serviciul  
Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice*

- rapoarte semestriale și anuale cu privire la activitatea serviciului;
- note de fundamentare privind proiecte de hotărâri de consiliu în care instituția este parte;



- notificări către operatorii economici care au încheiate contracte de achiziții publice cu Administrația Școlilor Sector 6 pentru ridicarea garanției de bună execuție etc.;
- referate de necesitate, rapoarte de serviciu, note, referate, sinteze, adrese către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, societăți comerciale cu care avem contracte în desfășurare etc.
- proiectul de hotărâre pentru aprobarea execuției bugetare;
- dare de seamă anuală și dări de seamă trimestriale;
- execuția bugetară lunară;
- fișele fiscale anuale;
- reevaluarea mijloacelor fixe;
- amortizarea mijloacelor fixe;
- întocmirea situației salariilor pentru bancă;
- întocmirea contractelor de garanție pentru gestionarea 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;
- fluturașii pentru salarii și distribuirea acestora în formă securizată salariaților pentru păstrarea confidențialității;
- 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 unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 6;
- evidențe contabile și sintetice a clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- situații statistice privind personalul angajat (S1, S2, S3), numărul de salariați ai instituției și drepturile salariale ale acestora, ce se trimit trimestrial către Institutul Național de Statistică;
- centralizatoare și evidența cont 5004 extrabugetar de la unitățile de învățământ;

- declarații lunare de reținere și virare a CAS, fond de sănătate și fond de șomaj;
- ștat de salarii lunar pentru salariații Administrației Școlilor Sector 6;
- ștate de plată pentru concedii de odihnă și medicale;
- ștate de plată pentru plata orelor suplimentare și a primelor;
- ștat 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;
- ștate de plată pentru ajutoarele sociale și indemnizații de naștere;
- note contabile pentru fiecare document în parte;
- elaborarea lunară a bilanțelor 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.
- proiecte de hotărâre pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor anuale;
- proiecte de buget de perspectivă;
- bugetul propriu al Administrației Școlilor 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 propriu;
- procedurile operaționale privind controlul intern/managerial stabilite la nivelul serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
- adrese, notificări către operatorii economici cu care Administrația Școlilor Sector 6 are relații contractuale;
- rapoarte anuale de certificare a bilanțului contabil și al contului de execuție al Administrației Școlilor Sector 6;
- documente pentru desfășurarea licitațiilor (redactarea anunțurilor publicitare, referat pentru aprobarea publicării anunțului, etc.);
- rapoarte cu privire la activitatea serviciului;
- hotărâri de adjudecare a licitațiilor;
- comunicările participanților la licitații;
- întocmește notele justificative în vederea demarării procedurilor de atribuire în vederea încheierii contractelor de achiziție publică și anume:
  - nota justificativă privind alegerea procedurii;
  - nota justificativă privind valoarea estimată a contractului, respectiv a acordului cadru;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii acolo unde este cazul;
  - nota justificativă privind alegerea criteriului de selecție și stabilirea factorilor de evaluare;
  - nota justificativă privind cerințele minime de calificare;
- întocmește fișa de date a achiziției, inclusiv formularele;
- întocmește draftul de contract pentru procedura de achiziții;
- propune comisia de evaluare a documentelor privind procedurile de achiziție;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție;
- elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări atunci cand este cazul în cadrul procedurilor de achiziție și transmite tuturor operatorilor economici participanți la proceduri, răspunsurile la clarificări conform Legii nr.98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern Nr. 395/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului

de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește procesul verbal al deschiderii ofertelor în cazul procedurilor de atribuire;
- întocmește raportul intermediar acolo unde este cazul și raportul final al procedurii de achiziție;
- încheie contractul de achiziție publică;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice și-l transmite la ANAP;
- atunci când este cazul pregătește copii ale documentelor solicitate de către CNSC și le transmite în termenele legale;
- întocmește punctele de vedere cu privire la eventualele contestații depuse de operatorii economici la CNSC sau alte instanțe de judecată cu privire la procedura de atribuire și-l transmite la CNSC sau instanței care l-a solicitat;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la activitatea de achiziții publice ale instituției;
- întocmește acte adiționale la contractele încheiate;
- întocmește rezilieri cu privire la contractele și actele adiționale încheiate între Administrația Școlilor Sector 6 și diverși agenți economici;
- întocmește notificări către operatorii economici care au încheiate contracte de achiziții publice cu Administrația Școlilor Sector 6, privind nerespectarea anumitor clauze contractuale etc.;
- întocmește contracte de închiriere pentru spațiile excedentare procesului educațional (terenuri și clădiri) din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- referate de necesitate, rapoarte de serviciu, note, referate, sinteze, adrese către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, societăți comerciale cu care avem contracte în desfășurare etc.;
- adrese, notificări către operatorii economici cu care Administrația Școlilor Sector 6 are relații contractuale;
- note interne, informative adresate Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului.

*Legislația utilizată de către Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice*

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, 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;
- Legea Nr. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 82/1991 – Legea 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. 200/2006 – privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 262/2007 – pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ Nr. 554/2004;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice Nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 213/1998 – privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Nr. 31/1990 – Legea societăților, 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 82/2007 – pentru modificarea și completarea Legii Nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a altor acte normative incidente;
- Legea Nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 925/1995 – pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului Nr. 22/2002 – privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 35/2007 – privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 29/2010 – pentru modificarea și completarea Legii Nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordinul Nr. 1563/2008 – pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea Nr. 84/2003 – pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;

- Legea Nr. 339/2007 – privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 1628/2008 – privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea Regulamentului (CE) Nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) Nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 8/2009 – privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 215/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 940/2017 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 46/2017 – pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Ordinul Nr. 5349/2011 – privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 4802/2017 – pentru modificarea și completarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5349/2011;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 24/2010 – privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 640/2017 – pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 – 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 2861/2009 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului Nr. 2139/2004 – pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 72/2014 – privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului Nr. 276/2013 – privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea Nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 79/2018 – privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii - cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea Nr. 165/2018 – privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 94/2014 – pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Ordinul Nr. 2634/2015 – privind documentele financiar – contabile;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 114/2018 – privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea Nr. 15/1994 – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- 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;



- 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. 372/2006 – pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 148/2005 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 196/2005 – privind fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 1917/2005 al Ministrului Finanțelor Publice – pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul Nr. 2293/2007 – pentru aprobarea modelului și conținutului fișei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii;
- Ordinul Nr. 1901/2010 – privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor art. 1 - 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 51/2010 privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, precum și alte măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 63/2010 – pentru modificarea și completarea Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 69/2010 – responsabilității fiscal – bugetare Nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 118/2010 – privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 119/2010 – privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Nr. 246/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 86/2005 – pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 35/2009 – privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
- Ordonanța Guvernului Nr. 119/1999 – privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 301/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului Nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea Nr. 195/2010 – privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în școli;
- Hotărâre Guvern Nr. 1259/2011 – pentru modificarea și completarea anexei nr.12 la Hotărârea Guvernului Nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre Guvern Nr. 714/2018 – privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 Nr. 250/2021 – Hotărâre privind stabilirea salariilor de bază și a coeficienților pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sector 6 al municipiului București;
- Hotărârea Consiliului Local 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.

## **2. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, URMĂRIRE CONTRACTE, COMUNICARE, FONDURI EUROPENE ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 29**                      Serviciul Juridic, Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ 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 cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul instituției sau de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- avizează pentru legalitate toate contractele încheiate la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- avizează pentru legalitate toate actele adiționale la contractele încheiate la nivelul instituției;
- avizează pentru legalitate proiectele de acte administrative propuse de către conducerea unității;
- asigură consultanță juridică pentru serviciile Administrației Școlilor Sector 6 precum și pentru proiectele privind atragerea de fonduri structurale europene în care instituția este parte;
- întocmește note de fundamentare la proiectele de hotărâri de consiliu privind Rețeaua Școlară anuală a Sectorului 6, proiecte privind reprezentanții Consiliului Local Sector 6 în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, Programul „Școală după școală”, burse școlare și alte proiecte ce privesc buna desfășurare și funcționare a activității educaționale a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 în care Administrația Școlilor Sector 6 este parte;
- întocmește proiecte privind atragerea de investiții și fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- 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, petițiilor și reclamațiilor adresate instituției;
- răspunde la notificările privind încălcarea clauzelor contractuale din contractele încheiate de Administrația Școlilor Sector 6 cu diverși agenți economici;
- întocmește minute cu privire la rezultatul concilierilor și medierilor la care a luat parte din dispoziția Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmește nota de fundamentare la proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Sector 6 privind ștat, organigramă și regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Școlilor Sector 6;
- formulează și redactează răspunsuri la petițiile și solicitările înaintate Administrației Școlilor Sector 6 conform Legii Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- redactează comunicate, buletine informative și alte informări de presă, în vederea transmiterii către mass-media și afișării pe site-ul instituției și a paginii de facebook a instituției;
- organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri cu reprezentanții mass-mediei atunci când situațiile o impun;
- stabilește strategia de comunicare în colaborare cu Direcția Comunicare Publică din cadrul Primăriei Sector 6;
- realizează activitatea de relații publice la nivelul instituției, activitatea de relații cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale;
- acordă relații și informații publicului, la solicitări directe, scrise și telefonice, și asigură programarea persoanelor care solicită audiență la conducerea instituției, respectiv la Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct;
- ține evidența adreselor, numerelor de telefon/fax și e-mail ale tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare de pe raza Sectorului 6 precum și ale altor instituții centrale și locale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, inclusiv din domeniul mass-media, cu care instituția noastră intră în contact;

- gestionează pagina de facebook a instituției și site-ul Administrației Școlilor Sector 6, pe care le actualizează periodic;
- realizează materiale documentare cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pe care le afișează pe pagina de facebook respectiv pe site-ul instituției;
- participă la activitățile de comunicare cu caracter public, organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- asigură prin reprezentantul desemnat din cadrul serviciului protecția datelor cu caracter personal la nivel de instituție, conform legislației în vigoare;
- analizează informațiile primite privind cerințele posturilor, criteriile de selecție, prioritățile de angajare, analiza dosarelor și cv-ului posibililor candidați la ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;
  - asigură o bună evidență a prezenței personalului angajat la programul de lucru prin condica de prezență;
  - eliberează și vizează legitimații de serviciu precum și adeverințe privind salariații Administrației Școlilor Sector 6;
  - monitorizează evidența dreptului la grade, gradații, calitative anuale ce se acordă salariaților;
  - asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești conform legislației în vigoare;
  - ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției și motivul acestora;
  - urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare aplicate prin decizii de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
  - asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor de identificare a salariaților instituției;
  - ține evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare și înaintează Directorului instituției situația acestora cu minim 90 de zile înainte de îndeplinirea condițiilor de pensionare;
  - eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și a drepturilor salariale pentru salariații instituției la cerere sau la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

- completează și actualizează registrul de evidență al salariaților Administrației Școlilor Sector 6 (REVISAL), conform legislației în vigoare;
- completează și actualizează permanent registrul de evidență al funcționarilor publici ai Administrației Școlilor Sector 6, conform legislației în vigoare;
- înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate deciziile privind funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificări aduse prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 organigramei, ștatului de funcții și a numărului de funcții publice din cadrul Administrației Școlilor Sector 6;
- înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situații privind promovări în grade profesionale, în clase, transferuri ale funcționarilor publici, delegări, detașări și orice alte modificări ce apar în structura funcției publice;
- întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul 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, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ întocmește în conformitate cu legislația în vigoare Regulamentul Intern al Administrației Școlilor Sector 6 și îl supune spre aprobare Directorului Executiv;
- completează și păstrează documente privind informațiile secret de serviciu și informațiile confidențiale ale Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmește orice alte documente privind funcționarul de securitate;
- întocmește trimestrial situații statistice privind numărul de angajați ai Administrației Școlilor Sector 6 atât funcționari publici cât și personal contractual pe care le înaintează I.N.S.;
- întocmește în luna decembrie programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției pe anul ce urmează;

- întocmește anual programul de pregătire și perfecționare pentru personalul încadrat al instituției și propune conform legislației salariații care să participe la acestea;
- șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ întocmește Codul Etic la nivelul instituției;
- șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ prezintă ori de câte ori se impune, Directorului Executiv, note interne, informative și rapoarte privind activitatea serviciului;
- obține și analizează informații privind respectarea de către personalul angajat a prevederilor regulamentului intern, respectarea programului de lucru, regimului de învoiri, delegații, audiențe și propune directorului executiv măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;
- șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte și Fonduri Europene întocmește anual legitimații de acces în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și permise de parcare pentru salariații instituției;
- ține evidența salariaților din cadrul instituției ce au efectuat stagiul militar;
- întocmește lunar pontajele pentru Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și Directorul Executiv al instituției conform condiții de prezență și le înaintează serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice pentru stabilirea drepturilor salariale din luna respectivă;
- înaintează lunar pontajele celorlalți șefi de servicii ai instituției pentru completarea acestora conform condiții de prezențe și a prezenței la programul normal de lucru;
- întocmește raportări privind situația personalului angajat al Administrației Școlilor Sector 6, a posturilor vacante etc., către Primăria Sector 6, Prefectura Municipiului București, ANFP, ori de câte ori este solicitată de instituțiile în cauză;
- întocmește bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;

- întocmește fișele de post pentru fiecare post vacant existent și cele ale serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
- asigură întreaga procedură de organizare și ocupare a posturilor existente în cadrul instituției;
- afisează Regulamentul Intern al instituției ori de câte ori acesta este modificat la avizierul instituției;
- ține evidența concediilor legale, concediilor medicale și a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate ale salariaților, propunând măsuri pentru stoparea acestora Directorului Executiv;
- întocmește întreaga documentație la angajare pentru fiecare nou salariat;
- asigură documentele necesare eliberării cardurilor de salariu pentru noii salariați și ține o stransă legătură cu banca;
- ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și ori de câte ori salariatul trece la o altă tranșă de vechime întocmește decizii cu privire la aceasta, decizii ce sunt supuse aprobării directorului executiv al instituției;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, vechimea în cadrul instituției, drepturile salariale, încadrările avute de la angajare și până la data eliberării acesteia, adeverințe ce țin loc carnetului de muncă;
- stabilește drepturile salariale ale personalului angajat în cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- întocmește și completează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
- șeful serviciului întocmește în luna ianuarie a fiecărui an, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
- ține evidența raporturilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției și le îndosariază la dosarele personale ale acestora după ce au fost semnate



de persoana care le-a întocmit, salariat și Directorul Executiv al instituției;

- întocmește ori de câte ori apar modificări legislative cu privire la activitatea instituției sau când situațiile o impun, note informative sau note interne pe care le înaintează Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, șefilor de serviciu sau salariaților acesteia;
- întocmește la angajare raport de serviciu/contract individual de muncă pentru funcționarul public/personalul contractual nou angajat;
- completează și stabilește în raportul de serviciu/contractul individual de muncă zilele de concediu și celelalte drepturi cuvenite, pentru fiecare salariat conform legislației în vigoare;
- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ va îndeplini și atribuțiile de Șef Birou Managementul Calității, conform standardelor internaționale SR EN ISO 9001:2015;
- asigură prin responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, publicarea pe site-ul instituției a documentelor obligatorii ce trebuiesc publicate conform legislației în vigoare;
- responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal își va desfășura activitatea în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a altor sarcini stabilite de către Directorul Executiv și cu respectarea legislației în vigoare;
- administrarea site-ului Administrației Școlilor Sector 6 printr-un responsabil stabilit prin decizia Directorului Executiv al instituției;
- actualizarea periodică a datelor și documentelor de interes public, deja publicate;
- postarea periodică a comunicatelor de presă, a acțiunilor și programelor destinate publicului în care Administrația Școlilor Sector 6 este parte;
- în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ sau Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice își va desfășura activitatea și funcționarul de securitate. Documentele întocmite de

acesta vor fi stabilite prin decizii ale Directorului Executiv în conformitate cu legislația specifică a acestuia;

- eliberează legitimații și ecusoane la angajare fiecărui salariat și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ vizează periodic legitimațiile și ecusoanele salariaților Administrației Școlilor Sector 6;
- redactează prin operare pe PC toate deciziile Directorului Executiv, le numerotează, datează, înregistrează și ține evidența acestora într-un registru anume constituit;
- ține evidența cursurilor de pregătire și perfecționare ale salariaților instituției;
- răspunde de fundamentarea unui necesar lunar sau trimestrial de bunuri materiale pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- se ocupă de întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către toți salariații Administrației Școlilor Sector 6 cu respectarea termenelor de întocmire a acestora, stabilite de legislația în vigoare;
- eliberează anual sau ori de câte ori se impune, dovada primirii declarațiilor de avere și de interese către salariații instituției, care au completat și înaintat aceste declarații către responsabilul din cadrul instituției;
- întocmirea registrului de declarații de avere și de interese la nivelul instituției;
- înaintează declarațiile de avere și de interese după completare către Agenția Națională de Integritate;
- înregistrează declarațiile de avere și de interese în registrul special constituit la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- înaintează declarațiile de avere și de interese după înregistrarea la Agenția Națională de Integritate responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției pentru postarea lor pe site-ul Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmește delegații, împuterniciri pentru salariații instituției pe care le înaintează spre semnare Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;

- întocmește răspunsuri la adrese, petiții, reclamații primite de instituție și redirecționate serviciului de Directorul Executiv al instituției;
- completează lunar formularul M500 aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public, pe care îl înaintează după completare Ministerului Finanțelor Publice;
- întocmește anunțurile privind scoaterea la concurs a locurilor vacante din cadrul instituției și asigură publicarea acestora la avizierul instituției, un ziar de circulație națională sau la Monitorul Oficial al României;
- asigură informațiile privind condițiile de participare la concursurile de angajare/promovare organizate de către instituție;
- asigură preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților înșcrisi la concursurile de angajare;
- asigură completarea permanentă a dosarului individual al fiecărui funcționar public angajat în cadrul instituției și al anexelor acestuia;
- asigură completarea permanentă a dosarului individual al fiecărui personal contractual angajat în cadrul instituției;
- întocmește și verifică zilnic condica de prezență pentru salariații instituției;
- asigură antetul instituției conform standardelor obținute în urma certificării ISO 9001:2015;
- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- întocmește note de fundamentare privind proiecte de hotărâri de consiliu privind accesare fonduri structurale, fonduri europene etc.;
- întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene;
- face demersurile pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate sau cofinanțate din fonduri structurale europene;
- identifică programe și oportunități de finanțare, de creditare și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în practică a proiectelor pe fonduri structurale propuse de conducerea Administrației Școlilor Sector 6;
- stabilește legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și monitorizează activitatea acestora în scopul creării de parteneriate în

vederea soluționării unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

- întocmește caiete de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele de accesare fonduri structurale;
- urmărește derularea convențiilor și proiectelor pentru atragerea fondurilor structural europene;
- participă la programele naționale de asistență tehnică cu finanțare externă;
- participă la schimburi de experiență cu diversi specialiști din domeniu;
- organizează și participă la conferințe de lucru pe teme specifice domeniului de activitate în condițiile legii;
- participă, împreună cu specialiști din alte compartimente, la realizarea unor studii în vederea identificării de soluții pentru dezvoltarea, la standarde europene a Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

întocmește referate de necesitate privind materiale și consumabile necesare bunei funcționări a serviciului pe care le înaintează după aprobare de directorului executiv al instituției;

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Administrației Școlilor Sector 6 asigurând materialele de întreținere și piesele de schimb pentru aceasta, materiale de dezapezire, curățenie, materiale sanitare privind protecția împotriva Covid 19 etc.;
- 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 Sector 6;
- 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 Sector 6, a corespondenței, presei etc.;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor Administrației Școlilor Sector 6, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare CASCO și RCA pentru autovehiculele instituției;
- asigură autovehiculele cu cota de carburanți prevăzută de normativele în vigoare și întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite de legislația în vigoare;
- asigură revizia tehnică a autovehiculelor Administrației Școlilor Sector 6 și plata tuturor taxelor pentru circulația acestora pe drumurile publice stabilite conform legislației în vigoare;
- asigură foi de parcurs și bonuri de carburant pentru fiecare autoturism al Administrației Școlilor Sector 6, foi de parcurs ce sunt completate zilnic de fiecare conducător auto stabilit conform deciziei Directorului Executiv;
- întocmește referate de necesitate ori de câte ori se impune pentru buna funcționare a instituției;
- ține evidența referatelor de necesitate aprobate de Directorul Executiv într-un registru special constituit;
- asigură materialele de întreținere a instalațiilor de iluminat și sanitare;
- întocmește note intrări – recepție obiecte de inventar, mijloace fixe, consumabile, combustibil etc.;
- asigură întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;
- asigură prin secretariatul instituției numere de intrare – ieșire pentru toate documentele ce intră și ies la nivelul instituției;
- asigură prin secretariatul instituției ca toate documentele ce intră și ce ies din instituție să aibă ștampila cu număr de înregistrare/ieșire și numărul de înregistrare dat în registrul de intrări – ieșiri al instituției;

- asigură prin conducătorii auto prevăzuți de pct. 5 din anexa OUG Nr. 63/2010 buna deservire a microbuzelor sau autobuzelor școlare aflate la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- redactează prin operare pe PC toate celelalte acte și documente care se referă la activitatea proprie.

Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

*Documente elaborate în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ*

- cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- minute cu privire la concilierile/medierile întocmite la nivelul instituției;
- notificări și orice alte documente juridice întocmite la nivelul serviciului;
- răspunsuri pe probleme juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- programarea serviciului de continuitate atunci când este cazul;
- programarea concediilor de odihnă și evidența acestora;
- foile de pontaj lunar privind evidența personalului instituției la programul normal de lucru;
- note interne și note informative;
- adeverințe pentru salariați;
- legitimații și ecusoane pentru salariați;
- legitimații provizorii pentru personalul detașat;
- documente întocmite de funcționarul de securitate privind activitatea specifică;
- documente întocmite de responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;

- fișele de post pentru salariații serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și ale posturilor vacante;
- arhivează și completează periodic dosarul individual al fiecărui angajat al instituției;
- situații statistice privind personalul angajat;
- deciziile Directorului Executiv;
- adrese privind situația personalului instituției;
- formulare privind declarațiile de avere și interese;
- condica de prezență cu toți salariații instituției;
- anunț pentru posturile vacante;
- bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- contractele de muncă ale angajaților;
- legitimații de acces și parcare pentru salariații instituției;
- programarea anuală a cursurilor de pregătire și perfecționare pe serviciile instituției;
- programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații instituției;
- completează anexele la dosarul personal al fiecărui funcționar public;
- verificări anuale a documentelor din cadrul instituției efectuate de către funcționarul de securitate conform legislației specifice;
- întocmirea de către funcționarul de securitate a angajamentelor de confidențialitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- comunicate de presă, informări de presă, buletine informative, strategia de comunicare, răspunsuri la petițiile și cererile înaintate instituției;
- răspunsuri la solicitările date pe Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- zilnic, redactarea revistei de presă;
- relatează și prezintă punctul de vedere al instituției în raport cu mass-media;
- întocmește Regulamentul Intern al instituției în maxim 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- fișe de evaluare anuală în luna ianuarie a performanțelor individuale ale salariaților Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;

- delegații și împuterniciri;
- programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților instituției;
- situație lunară privind urmărirea contractelor aflate în derulare, ce se înaintează Directorului Executiv al instituției;
- raport lunar de activitate cu privire la derularea programelor pe fonduri europene ;
- 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;
- referate cu privire la materialele de întreținere și piesele de schimb, materiale de dezăpezire, curățenie, materiale sanitare privind protecția împotriva Covid 19, etc. necesare bunei funcționări a instituției.

*Legislația utilizată de Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ*

Legislația utilizată de Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ este:

- Codul Civil;
- Codul de Procedură Civilă;
- Legea Nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Comercial, precum și alte coduri în vigoare;
- Legea Nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, 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;
- Legea Nr. 514/2003 – privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 246/2006 – pentru completarea Legii Nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Statutul profesiei de consilier juridic (Monitorul Oficial Nr. 684/29.07.2004), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 1344/2007 – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 833/2007 – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Guvernului Nr. 553/2009 – privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Legea Nr. 76/2002 – privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 1025/2006;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 148/2005 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 36/2010 – pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern Nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 79/2018 – privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii - cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea Nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP Nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 8/2009 – privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 215/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 940/2017 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 215/2009;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 46/2017 – pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;

- Ordinul Nr. 5349/2011 – privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 4802/2017 – pentru modificarea și completarea Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5349/2011;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 24/2010 – privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 165/2018 – privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 94/2014 – pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Legea Nr. 571/2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea Nr. 263/2010 – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 118/2010 – privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Legea Nr. 119/2010 – privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 63/2010 – pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 645/2000 – privind profilurile, specializările, durata studiilor precum și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar, cursuri de zi;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 123/2002 – pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Legea Nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 971/2006 – privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 1091/2006 – privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea Nr. 144/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 115/1996 – pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 175/2008 – privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- 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. 934/2004 – privind modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii Nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Legea Nr. 85/2014 – privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 65/2005 – privind modificarea și completarea Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii;

- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului Nr. 22/2002 – privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului Nr. 27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 606/2010 – pentru aprobarea Regulamentului privind atestarea titlului oficial de calificare în profesia de consilier juridic, obținut în România, și a experienței în profesie dobândite în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern Nr. 1456/2009 – pentru modificarea alin. (6) al art. 2 din Hotărârea Guvernului Nr. 1768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 105/2009 – privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 21/2012 – privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale Nr. 1/2011;
- Ordin Nr. 119/2012 – privind delegarea unor competențe de coordonare a activităților de resurse umane și financiare în domeniul administrație publică;
- Ordin Nr. 86/2005 – pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 40/2011 – pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea Nr. 62/2011 – dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern Nr. 52/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1474/2011 – pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- Ordinul Nr. 2861/2009 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului Nr. 2139/2004 – pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 80/2001 – privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului Nr. 72/2014 – privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului Nr. 276/2013 – privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 35/2009 – privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 26/2012 – privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 37/2004 – privind măsuri de diminuare a arieratelor din economie;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 51/2010 – privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, precum și alte măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 55/2010 – privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 58/2010 – pentru modificarea și completarea Legii Nr. 571/2003 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 63/2010 – pentru modificarea și completarea Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Municipiului București Nr. 151/2001 – privind trecerea Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1 – 6;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 Nr. 250/2021 – Hotărâre privind stabilirea salariilor de bază și a coeficienților pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sector 6 al municipiului București;
- Hotărârea Consiliului Local 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.

### **3. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, LOGISTICĂ, MENTENANȚĂ ȘI IT**

**Art. 30** Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT

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;
- 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;
- avizează planul de apărare împotriva incendiilor întocmit de persoana responsabilă cu acesta la sediul Administrației Școlilor Sector 6;
- avizează planul de pază întocmit de persoana desemnată din cadrul instituției în colaborare cu firma de prestări servicii pază și protecție cu care instituția are contract;
- 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 că 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 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;
- asigură secretariatul comisiei tehnice a specialiștilor din Administrația Școlilor Sector 6 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 Sector 6 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;

- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurat 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 verificatori 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 punctare pentru calificare;
- 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 Sector 6 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 reconstrucție și reciclare a produselor și a elementelor de construcție 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;
- 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;
- 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 Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 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;
- întocmește planul de pază și evacuare în situații de urgență a salariaților instituției;
- asigură întreținerea spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pentru a constata deficiențele semnalate de

acestea cu privire la spațiile verzi din curțile acestora (arbori căzuți, uscați, iarbă înaltă, coșuri și bănci deteriorate etc.);

- asigură întreținerea băncilor, a echipamentelor sportive, a locurilor de joacă și a spațiului verde din curțile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv al instituției respectiv de la Directorul Executiv Adjunct la mici reparații la gardurile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- 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;
- asigură mentenanța clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente și încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor Sector 6 asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerile unităților de învățământ;
- 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;

- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv și directorul executiv adjuncți 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 de materiale și de manoperă;
- propune directorului executiv și directorului executiv adjuncți categoriile de lucrări ce sunt necesare și urgente la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 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;
- execută lucrări de amenajare, reparații și întreținere a instalațiilor sanitare, electrice și termice (calorifere, robinete etc.) reglaje închideri ferestre termopan, reglaje reparații uși termopan, schimbat lămpi iluminat, becuri, neoane, prize, etc.;
- asigură logistica necesară bunei funcționări a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, utilizând instrumente de digitalizare și interconectare informatică;
- asigură un sistem de evidență logică a necesarului de la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- asigură crearea unui sistem informatic de comunicare și gestionare a necesarului de intervenții la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;



- asigură prin sistemul informatic de comunicare și gestionare a intervențiilor un răspuns cât mai rapid la solicitările unităților de învățământ ce are drept rezultat diminuarea pagubelor produse și rezolvarea avariilor în cauză;
- asigură buna funcționare a rețelei IT și buna funcționare a serverului și a calculatoarelor instituției;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță IT și Administrativ îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv și directorul executiv adjunct, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se elaborează de către Serviciul Administrare Patrimoniu,  
Logistică, Mentenanță și IT*

- 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 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;
  - note de constatare;
  - dispoziții de șantier, note de renunțare, note de comandă suplimentară.
- liste de investiții, anexă la proiectul de buget;
- lista lucrărilor de reparații, modernizări, extinderi, consolidări;
- studii de prefizabilitate;
- 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 a 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;
- rapoarte de necesitate, devize estimative pentru lucrările de întreținere;
- documente justificative pentru consumurile de materiale și de manoperă;
- inventare ale materialelor, sculelor, aparatelor și utilajelor aflate în folosință.

*Legislația utilizată de către Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică,*

*Mentenanță și IT*

- Legea Nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, 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 MFP Nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 500/2002 – privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 213/1998 – privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 766/1997 – privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 273/1994 – privind aprobarea regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului Nr. 395/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea Nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 2861/2009 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Legea Nr. 339/2007 – privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ teritoriale, județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- Ordinul Nr. 1961/2005 – 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;
- Legea Nr. 307/2006 – Legea privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1184/2006 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordinul Nr. 147/2006 – privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Legea Nr. 64/2008 - privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil cu ărilor și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 214/2008 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea Nr. 35/2007 – privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 29/2010 – pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordinul Nr. 839/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii Nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 1496/2011 – pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 277/2012 – pentru modificarea și completarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului Nr. 1496/2011;

- Legea Nr. 292/2018 – privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Ordonanța de Urgență Nr. 112/2018 – privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public;
- Ordonanța de Urgență Nr. 85/2012 – pentru modificarea alin. (1) art. 46 din Legea Nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Municipiului București Nr. 151/2001 – privind trecerea Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1 – 6;
- Hotărârea Consiliului Local 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.

## **CAPITOLUL V**

### **RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 31** 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 stabilite la nivel de instituție.

**Art. 32**

1. Relații de subordonare se stabilesc între:

- directorul executiv, directorul executiv adjunct și șefii de servicii;
- directorul executiv adjunct și șeful Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Menținere și IT ;
- șefii de serviciu și personalul de execuție din subordinea acestora.

2. Relații de colaborare se stabilesc între :

- Director Executiv Adjunct, șeful Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și șeful Serviciului Juridic Resurse

Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;

- șef de serviciu și șef de serviciu;
- salariat din cadrul unui serviciu și salariat din cadrul altui serviciu al instituției.

**Art. 33** Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- decizii ale Directorului Executiv al instituției;
- note interne ale șefilor de servicii;
- note informative ale Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ cu privire la modificarea legislației activității instituției.

**Art. 34 1.** Salariații Administrației Școlilor Sector 6 sunt obligați să respecte:

- toate reglementările care vizează organizarea și funcționarea instituției;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6;
- Regulamentul Intern al Administrației Școlilor Sector 6;
- Codul de conduită al funcționarului public respectiv codul de conduită al personalului contractual;
- Codul etic și regulile de conduită întocmite la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- atribuțiile din fișa postului;
- sarcinile primite de la șefii ierarhici;
- deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- dispozițiile Primarului Sectorului 6, Viceprimarului Sectorului 6 și Hotărârile Consiliului Local Sector 6;
- notele interne și informative întocmite la nivelul instituției;
- legislația în vigoare cu privire la activitatea pe care o desfășoară respectivul salariat.

2. Salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să aibă un comportament adecvat la locul de muncă și după program conform

Statutului de Funcționar Public respectiv personal angajat în administrația publică și o ținută corespunzătoare la locul de muncă.

3. Salariații Administrației Școlilor Sector 6 sunt obligați să respecte normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare, să nu fumeze la locul de muncă respectiv în incinta instituției.

4. Activitatea fiecărui salariat va fi evaluată anual, până la sfârșitul lunii martie, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

**Art. 35** În cadrul Administrației Școlilor Sector 6 toate documentele serviciilor vor fi întocmite sub o anumită formă ce va fi detaliată mai jos, formă ce constituie circuitul documentelor în cadrul instituției.

**Art. 36** Orice document întocmit în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 va purta sigla și antetul Administrației Școlilor Sector 6, va fi înregistrat cu număr de înregistrare de la secretariatul instituției și va avea Cod operator bază date Nr. 5124/2007 acolo unde se impune.

**Art. 37** Toate documentele întocmite în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 vor fi întocmite în limba română cu respectarea diacriticilor și de asemenea vor fi semnate și ștampilate dacă este cazul de persoana care le-a întocmit.

**Art. 38** Salariații Administrației Școlilor Sector 6 nu au voie să înainteze și să elibereze documente fără acordul scris al șefului de serviciu, al Directorului Executiv Adjunct sau al Directorului Executiv.

**Art. 39** Încălcarea articolului mai sus menționat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 40**

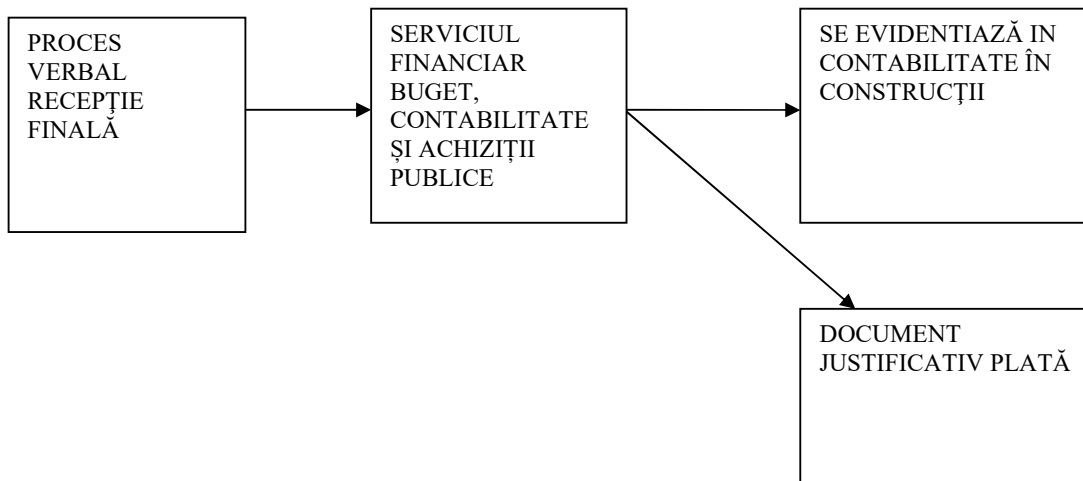
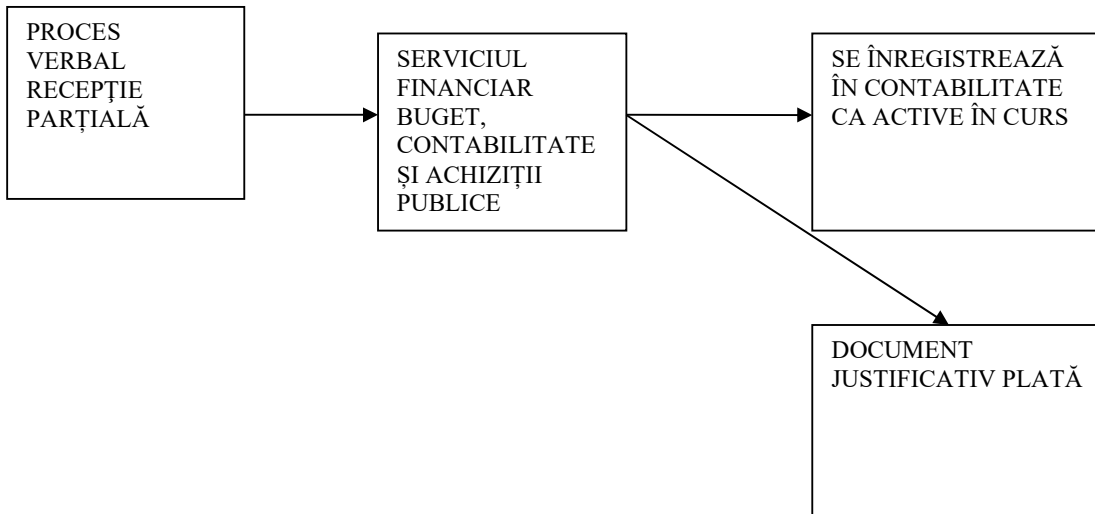
Circuitul documentelor pe servicii în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 va fi următorul:

**a) Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice**

- fișele de post pentru serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice sunt întocmite de șeful serviciului și se aprobă de către Directorul Executiv;
- fișele de post pentru serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice după întocmire se semnează de fiecare titular al acesteia care își va însuși sarcinile și atribuțiile stabilite în aceasta;
- notele interne specifice serviciului sunt întocmite de șeful serviciului și aprobate de Directorul Executiv;
- fișele de evaluare se întocmesc de șeful de serviciu și sunt aprobate de Directorul Executiv;
- ordinele de plată sunt întocmite în urma emiterii facturilor de către furnizorii de materiale și servicii, fiind semnate de către salariatul responsabil cu semnătura I și semnătura II a altui salariat responsabil din serviciu împreună cu ștampila instituției, urmând a fi trimise pentru efectuarea plății în trezorerie;
- plățile prin casă și prin avans de trezorerie se fac în urma întocmirii dispozițiilor de plată sau încasare, completate și semnate de către beneficiar, casier, șef serviciu, control CFPP și ordonator de credite;
- viramentele pentru salarii se fac cu ordine de plată , întocmite și semnate la fel ca cele pentru furnizori;
- pentru efectuarea plăților se efectuează verificarea datelor din facturi și se pune ștampila controlului CFPP, de către persoana desemnată cu aceste atribuții de serviciu;
- întocmirea ALOP-ului prin cele trei documente, este o fază premergătoare plăților ,având semnătura celui care le-a întocmit, ștampila CFPP, șef serviciu și ordonator de credite;
- Registrul de casă se întocmește lunar de un inspector din cadrul serviciului desemnat prin decizie a directorului executiv,semnat de acesta, de șeful serviciului și directorul executiv al institutiei;



- avansul de trezorerie este întocmit de către o persoană desemnată din cadrul serviciului, având semnătura acestuia, titularului de avans, control CFPP, șeful serviciului și directorul executiv al instituției;
- monitorizarea și execuția bugetară sunt întocmite lunar în cadrul serviciului, având semnătura celui care le întocmește, șeful serviciului, directorul executiv al instituției și sunt transmise serviciului Economic din cadrul Primăriei Sector 6;
- darea de seamă și anexele acesteia sunt întocmite trimestrial în cadrul serviciului, semnate de către șef serviciu și ordonator de credite, transmise apoi serviciului Economic din cadrul Primăriei Sector 6;
- Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice înaintează serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ numerele de inventar ce trebuiesc trecute pe obiectele de inventar și mijloacele fixe ale instituției;
- ștutul de plată se întocmește lunar sub semnătura celui care îl întocmește, control CFPP și semnătura directorului executiv al instituției;
- în cadrul serviciului mai sunt întocmite: fișe de cont, fișe bugetare, note contabile, Registrul jurnal, Registrul centralizator al notelor, Cartea mare, documente care sunt semnate de către inspectorul care le întocmește și cel care le verifică și rămân în cadrul serviciului, atașate la documentele justificative;
- Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanța, IT și Administrativ transmite către Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice situațiile de lucrări aferente contractelor încheiate pentru reparații curente și cheltuieli de capital, situații întocmite și semnate de șef serviciu Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT , de către constructor și aprobate de către directorul executiv al instituției. În urma primirii acestor situații de lucrări se efectuează plata acestora. La terminarea lucrărilor pe contracte de reparații și investiții, Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT transmite către Serviciul Financiar Buget ,Contabilitate și Achiziții Publice procesul-verbal de recepție parțială sau finală al lucrărilor, în urma căruia se operează în contabilitate trecerea activelor în curs de execuție (cont 231) în active fixe (cont 212) cu analitic distinct;



- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile aprobate de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 și depuse la autoritatea de management;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele în cauză, aprobate de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 și trimiterea acestora la autoritatea de management;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note contabile, referate și sinteze economico-financiare, răspunsuri și alte documente specifice serviciului, care se trimit

secretariatului pentru a fi trimise prin fax către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici etc, documentul primește număr de intrare sau ieșire în funcție de caz după care sunt păstrate în arhiva instituției.

- fișele de date ale achizițiilor se efectuează de către Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și se aprobă de către Directorul Executiv;
  - notele justificative în vederea demarării procedurilor de achiziție sunt întocmite de șeful Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și aprobate de Directorul Executiv;
  - procesele verbale ale procedurii de achiziție sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
  - rapoartele privind procedurile de achiziții sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și aprobate de Directorul Executiv;
  - comunicările către operatorii economici privind achizițiile publice sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și aprobate de Directorul Executiv;
  - comunicările către unitățile de învățământ privind contractele încheiate sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice cu aprobarea șefului de serviciu;
  - programul anual de achiziții este întocmit de șeful Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și aprobat de Directorul Executiv;
  - toate contractele și actele adiționale ale instituției poartă viza de control financiar preventiv propriu și sunt avizate de șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
  - contractele de furnizare, de servicii, de lucrări, cât și de închirieri spații în unitățile de învățământ, sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și semnate de Directorul Executiv și șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;
  - actele adiționale pentru contracte sunt încheiate de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și semnate de Directorul Executiv, șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;

- caietele de sarcini privind întocmirea contractelor de lucrări, sunt efectuate de Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT , sunt aprobate de Directorul Executiv și transmise către Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
- caietele de sarcini pentru furnizare și servicii sunt întocmite de Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice și aprobate de Directorul Executiv;
- elaborarea programului anual de achizitii publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției și din partea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și aprobat de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- elaborarea de adrese, notificări către furnizorii cu care Administrația Școlilor Sector 6 are relații contractuale;
- răspunsuri la petiții, adrese ce sunt repartizate de directorul instituției după întocmire sunt aprobate de Directorul Executiv.

**b) Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ**

- Regulamentul Intern este întocmit de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, este aprobat de către Directorul Executiv și este înaintat salariaților pentru luare la cunoștință;
- după aprobarea de către directorul executiv al instituției Regulamentul Intern este afișat la avizierul instituției pe o perioadă de 30 de zile, pentru a se lua la cunoștință de toți salariații instituției și de persoanele interesate;
- fișele de post ale salariaților Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ se întocmesc de către seful serviciului și se aprobă de către Directorul Executiv și se depun la dosarele de personal ale salariaților și acestora personal pentru cunoașterea sarcinilor de serviciu;
- deciziile Directorului Executiv se întocmesc de către Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și

Administrativ, se semnează de către Directorul Executiv și ulterior se înaintează spre rezolvare salariaților instituției, respectiv șefilor de servicii din cadrul Administrației Școlilor Sector 6;

- notele interne, informative sunt întocmite de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și sunt aprobate de Directorul Executiv. Acestea se înaintează salariaților care sunt menționați în acestea sau celorlalți șefi de serviciu;

- adeverințele elaborate în cadrul serviciului sunt întocmite de inspectorul de resurse umane din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, certificate de către șeful serviciului, aprobate de către Directorul Executiv și sunt eliberate ulterior salariaților de același inspector care le-a întocmit;

- raportul de evaluare se întocmește anual în luna ianuarie de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ pentru salariații din subordine, se înaintează acestora pentru semnare și luare la cunoștință și ulterior se contrasemnează de Directorul Executiv al instituției și se depune la dosarul personal al salariaților;

- cererile de concediu de odihnă se întocmesc de fiecare salariat și sunt aprobate ulterior de către șeful serviciului, sunt certificate pentru conformitate de către inspectorul de resurse umane din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și sunt aprobate de Directorul Executiv. După aprobare, cererile de concediu se înaintează de către secretariatul instituției, inspectorului de resurse umane care le-a întocmit, urmând a se opera în condică și în fișele de pontaj, ulterior acestea se îndosariază de inspectorul de resurse umane în documentele Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ;

- concediile medicale se înaintează de salariații instituției care beneficiază de acestea în maxim 5 zile Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, care le înregistrează cu număr de înregistrare în secretariatul instituției, le înaintează spre aprobare Directorului Executiv iar ulterior originalul concediului medical se înaintează Serviciului Financiar Buget, Contabilitate

și Achiziții Publice, iar o copie se oprește de către inspectorul de resurse umane din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ pentru a fi operat în condica de prezență și în pontajele lunii respective;

- legitimațiile și ecusoanele la nivel de instituție se completează periodic de inspectorul de resurse umane ai Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și sunt vizate semestrial de Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ. Legitimațiile și ecusoanele sunt aprobate de Directorul Executiv și se păstrează de fiecare salariat pentru acces în instituție și legitimare la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;

- situațiile statistice sunt întocmite de inspectorul de resurse umane al Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ în colaborare cu inspectorii din cadrul Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice, sunt aprobate de către Directorul Executiv al instituției și înaintate Institutului Național de Statistică, Primăriei Sector 6 sau entității care a solicitat-o;

- fișa colectivă de prezență pentru salariații serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct, se întocmește de șeful de serviciu și se înaintază Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice pentru stabilirea drepturilor salariale din luna respectivă;

- fișele colective de prezență de la celelalte servicii se întocmesc de șefii serviciilor în cauză și se centralizează lunar de Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, care le înaintază Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice pentru stabilirea drepturilor salariale din luna respectivă;

- programul anual de pregătire și de perfecționare pentru salariații instituției se întocmește de șeful serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ în luna decembrie pentru anul următor și se aprobă de Directorul Executiv;

- modelul declarațiilor de avere și interese se eliberează anual de serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și se înaintează salariaților pentru completare. După completarea acestora declarațiile de avere și de interese sunt înaintate persoanei care se ocupă de acestea pentru înregistrare și ulterior depunerea la ANI. Ulterior declarațiile de avere și de interese se anonimizează și se predau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției care le înaintează persoanei ce administrează site-ul instituției pentru postarea pe acesta conform legislației în vigoare;
- după înregistrarea anuală a declarațiilor de avere și interese ale salariaților instituției, acestea se depun la dosarul profesional al fiecărui funcționar public. Responsabilul cu primirea anuală a declarațiilor de avere și de interese eliberează după primire dovada de primire a acestor documente ce se înaintează salariaților în cauză;
- delegațiile sau împuternicirile salariaților instituției se întocmesc de serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și se aprobă de Directorul Executiv;
- cererile de acționare în judecată, întâmpinările, notele scrise, concluziile, căile de atac ordinare sau extraordinare sunt întocmite de șeful de serviciu/consilierii juridici din cadrul instituției, și înaintate spre aprobare Directorului Executiv. După aprobare acestea sunt depuse cu număr de înregistrare la instanțele judecătorești competente;
- documentele de angajare, bibliografiile sunt întocmite de Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, sunt aprobate de Directorul Executiv și se arhivează la dosarul personal al salariaților;
- drepturile salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual ale instituției sunt întocmite de inspectorul de resurse umane din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, conform legislației specifice și a Hotărârilor Consiliului Local Sector 6, sunt avizate de Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, iar ulterior sunt aprobate prin decizie de Directorul Executiv și înaintate Serviciului Financiar Buget, Contabilitate și

Achiziții Publice pentru plata efectivă a acestora, decizie ce este supusă vizei de CFPP;

- trimestrial sau ori de câte ori se impune șeful serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ întocmește referate de necesitate pentru buna funcționare a serviciului, referate ce sunt înaintate spre avizare șefului de serviciu și spre aprobare Directorului Executiv al instituției;
- după aprobarea referatelor de necesitate de către Directorul Executiv, originalele se predau cu semnătură la Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice, iar o copie a acestora merge la Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT pentru achiziționarea bunurilor în cauză;
- permisele de acces și parcare se întocmesc de Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, se avizează de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, iar ulterior după avizare se înaintează salariaților instituției;
- antetul instituției primit de la firma de certificare se înaintează de Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ, șefilor de servicii ori de câte ori se modifică, aceștia înaintând-ul salariaților din subordine pentru a-l folosi pe toate actele și documentele întocmite în cadrul Administrației Școlilor Sector 6;
- rapoartele lunare întocmite de inspectorii care desfășoară urmărirea contractelor în cadrul serviciului se înaintează la finalul lunii șefului Serviciului Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ și ulterior Directorului Executiv al instituției pentru luare la cunoștință de stadiul fiecărui contract aflat în derulare. Semestrial și anual se întocmesc rapoarte privind stadiul derulării contractelor la nivel de instituție precum și cu privire la contractele finalizate în anul respectiv.
- comunicatele de presă ce se doresc afișate pe site-ul instituției și pagina de facebook se întocmesc de inspectorii cu atribuții de comunicare din cadrul serviciului, se înaintează directorului executiv spre aprobare și ulterior



aprobării se afișează pe site-ul instituției și pe pagina de facebook a instituției;

- răspunsurile pe Legea Nr. 544/2004 privind liberul acces la informații cu modificările și completările ulterioare, se întocmesc de responsabilul pe Legea Nr. 544/2014 din cadrul serviciului și se înaintează în termenele legale solicitanților;

- cu privire la activitatea administrativă din cadrul instituției, magazionerul/inspectorul responsabil cu atribuțiile de magazioner are grijă ca, marfa cumpărată să intre 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;

- magazionerul sau inspectorul responsabil cu atribuțiile de magazioner întocmește procesele verbale de predare - primire odată cu bonul de consum pentru mijloace fixe și obiectele de inventar și se asigură că acestea vor fi semnate de către salariații care sunt menționați în respectivele procese verbale;

- magazionerul sau inspectorul responsabil cu atribuțiile de magazioner întocmește bonuri de predare, transfer, restituire dacă este cazul, sau orice alte acte specifice magaziei;

- conducătorii auto la plecarea în cursă preiau foile de parcurs de la Serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT și le completează corect și complet (ore de ieșire și intrare în garaj, kilometrii efectuați/parcurși, semnătura de confirmare a cursei). Zilnic, foile de parcurs sunt predate la serviciul Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT, care întocmește lunar fișa de activități zilnice pentru autovehicule;

- lunar se întocmește consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte și se predă cu semnătură persoanei responsabile din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT ;

- anual se procedează la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității și se întocmește un proces verbal semnat de către Directorul Executiv;

- anual se întocmește fișa de inventariere pentru fiecare serviciu în parte. Mijloacele fixe și a obiectele 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.

**c) Serviciului Administrare Patrimoniu, Logistică, Mentenanță și IT**

Nr. crt.	DOCUMENTUL	EMITENT	CIRCULĂ LA	DESTINATAR
1.	CAIET DE SARCINI PENTRU CONTRACTE DE LUCRĂRI	- S.A.P.L.M.I. - în baza cererilor unităților de învățământ și note de constatare cu liste și cantități de lucrări	- șef serviciu, Director Executiv Adjunct avizare, Director Executiv pentru aprobare - S.A.P.L.M.I.	- serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice
2.	PROCES VERBAL RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR	- S.A.P.L.M.I. - la cererea scrisă a executantului - decizie numire comisie	- șef serviciu, - director unități de învățământ - Director Executiv : spre aprobare; - secretariat : înregistrare	- S.A.P.L.M.I. - executant - serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice - cartea tehnică - unitățile de învățământ
3.	P.V. LICHIDARE DE CHELTUIELI (RECEPȚIE PARTIALĂ)	- S.A.P.L.M.I. - situații de lucrări și verificări pe teren	- Șef serviciu - Director Executiv Adjunct avizare - Director Executiv spre aprobare;	- S.A.P.L.M.I. - executant - serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice
4.	P.V. RECEPȚIE FINALĂ A LUCRĂRILOR	- S.A.P.L.M.I. - la împlinirea termenului de garanție	- Șef serviciu - Director Executiv Adjunct avizare - Director Executiv spre aprobare; - secretariat : înregistrare în registrul de intrări ieșiri	- S.A.P.L.M.I. - executant - serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice - cartea tehnică - la unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 6
5.	DISPOZIȚII DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR	- S.A.P.L.M.I.	- Director Executiv Adjunct avizare - Director Executiv spre aprobare; - responsabil lucrare - director unități de învățământ - executant	- responsabil lucrare - executant - director unități de învățământ
6.	Fișa postului	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv Adjunct avizare; - Director Executiv spre aprobare; - Angajat pentru	- Angajat; - Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare, Fonduri Europene și Administrativ – dosar personal;

			luare la cunoștință;	
7.	Raport de evaluare al angajaților	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv Adjunct avizare; - Director Executiv spre aprobare; - Angajat pentru luare la cunoștință;	- Angajat; - Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ – dosar personal;
8.	Programarea concediilor	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv Adjunct avizare; - Director Executiv spre aprobare; - Angajat pentru luare la cunoștință;	- Angajat; - Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ;
9.	Cereri concediu	Angajat	- Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ spre completare; - Director Executiv Adjunct avizare; - Secretariat spre înregistrare; - șef serviciu; - Director Executiv spre aprobare;	- Angajat; - Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ;
10.	Referat de necesitate	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Serviciul S.A.P.L.M.I.; - Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții publice; - Director Executiv spre aprobare;	- Serviciul S.A.P.L.M.I.; - Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții publice;
11.	Referat privind plata orelor suplimentare	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ; - Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice; - Director Executiv spre aprobare;	- Serviciul Juridic Resurse Umane, Urmărire Contracte, Comunicare Fonduri Europene și Administrativ; - Serviciul Financiar Buget, Contabilitate și Achiziții Publice;
12.	Raport privind necesarul de lucrări de reparații și investiții noi și evaluarea estimativă, se prind în Bugetul anual	Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.	- Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv Adjunct avizare; - Director Executiv spre aprobare;	- Consiliul Local al Sectorului 6;
13.	Actualizarea bazelor de date privind patrimoniul unităților în urma lucrărilor efectuate în anul precedent	- Angajat	-Șef Serviciu S.A.P.L.M.I.; - Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv	- La solicitarea conducerii rămâne la Directorul Executiv;

			<b>spre aprobare;</b>	
14.	Întocmirea inventarului anual	-Comisia de inventariere	-Şef Serviciu S.A.P.L.M.I.; - Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv spre aprobare;	- Serviciul S.A.P.L.M.I.;
15.	Urmărirea funcţionării instalaţiilor supuse autorizării I.S.C.I.R.	-Angajat	-Şef Serviciu S.A.P.L.M.I.; - Secretariat spre înregistrare; - Director Executiv spre aprobare;	- Serviciul S.A.P.L.M.I.; - I.S.C.I.R.;
16.	Urmărirea modului de execuţie şi decontarea lucrărilor de reparaţii şi a celor de investiţii	-Executantul	- La angajat -Şef Serviciu S.A.P.L.M.I.; - Serviciul Financiar Buget, Contabilitate şi Achiziţii Publice;	- Serviciul S.A.P.L.M.I.

## CAPITOLUL VII

### OBIECTIVELE ADMINISTRAŢIEI ŞCOLILOR SECTOR 6

#### Art.41

În scopul asigurării funcţionării corespunzătoare a procesului de învăţământ, Administraţia Şcolilor Sector 6 are următoarele obiective principale:

- asigurarea respectării legislaţiei economico-financiare în vigoare, referitoare la administrarea şi funcţionarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ;
- asigură buna funcţionare a construcţiilor şi instalaţiilor aferente în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ şi o corectă utilizare a acestora;
- cunoaşterea stării tehnice a patrimoniului pe care îl administrează şi stabilirea priorităţilor în realizarea obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de reparaţie şi modernizare în condiţiile de calitate şi eficienţă;
- respectarea strictă a principiilor procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- fundamentarea tehnică a proiectelor de buget şi urmărirea cheltuirii cu eficienţă şi în conformitate cu destinaţia bugetară a fondurilor băneşti;

- 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 instituție și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

**Art. 42** 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.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 43** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6, se completează cu dispozițiile legale cu privire la administrația publică locală, cu Codul Administrativ, cu dispozițiile legislației muncii și legislației în vigoare privind domeniile de activitate cu care se întrepătrunde.

**Art. 44** 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 instituției.

**Art. 45** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

**NOTĂ:** Aprobabil prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 Nr.....  
din .....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**