



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Administrației Școlilor Sector 6, aprobarea Organigramei, numărului de personal, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Școlilor Sector 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de fundamentare a Administrației Școlilor Sector 6 nr. 5545/30.05.2023 și Raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane nr. 24754/31.05.2023, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Văzând avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5;

Ținând seama de prevederile:

- art. 391 și art. 392 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 lit. ff), art. 370, art. 382 lit. a) și lit. b), art. 391, art. 405, art. 407, art. 512, art. 518, art. 519 și art. 539 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 1259 din data de 30.05.2023 privind modificarea dispoziției Primarului Sectorului 6 nr. 1680/08.07.2022, modificată prin dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 2521/18.10.2022;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Administrației Școlilor Sector 6, Organigrama, numărul de personal, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Școlilor Sector 6, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 272 din 21.12.2021 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Primarul Sectorului 6 și Administrația Școlilor Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

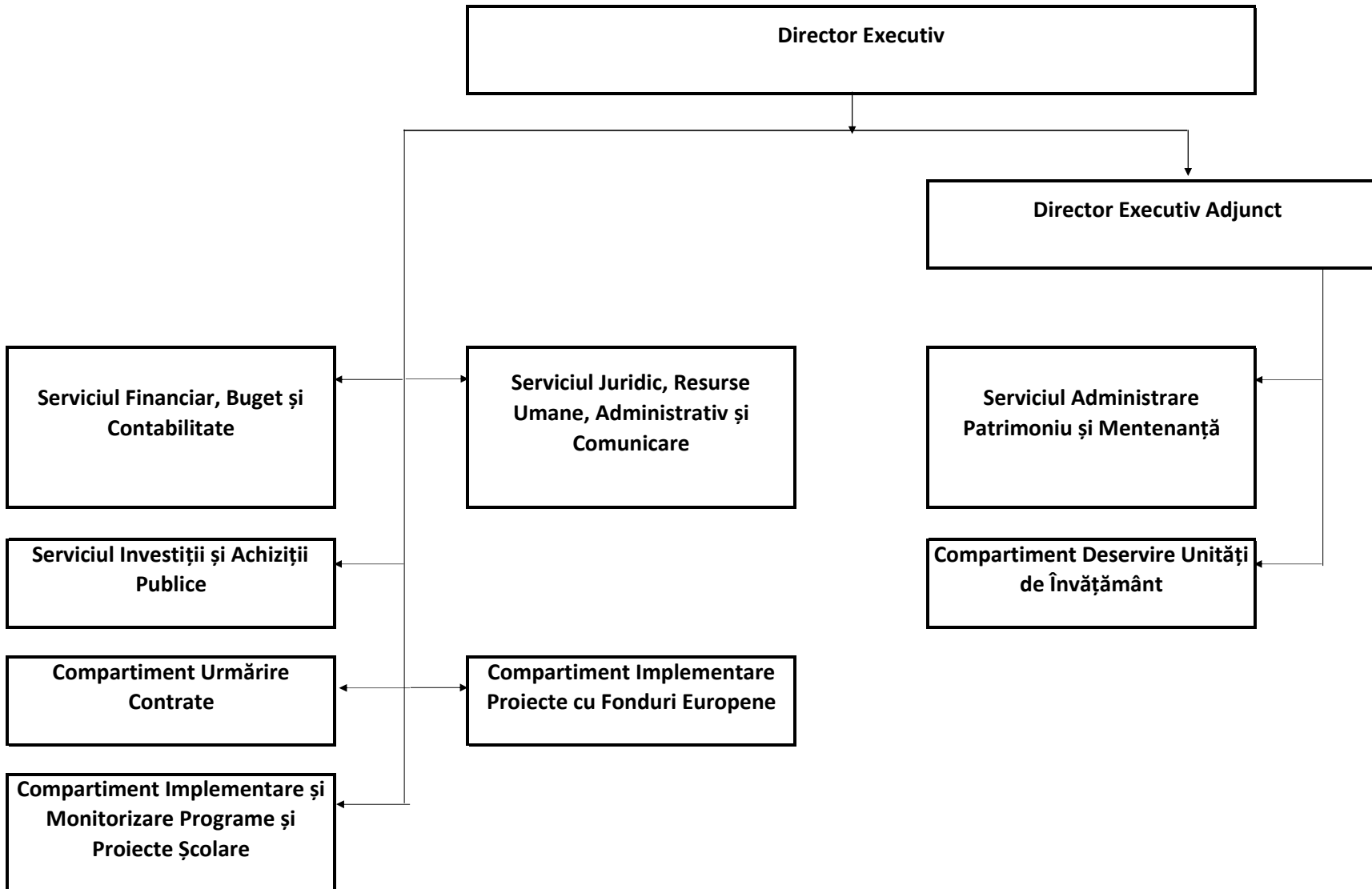
Demirel Spiridon

Nr.: 115

Data: 08.06.2023

ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

ANEXA NR. 1
la H.C.L. Sector 6 nr. 115/08.06.2023
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marius Ionel Ungureanu



ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
STAT DE FUNCȚII

	Funcția		Clasa	Nivelul studiilor	Grade profesionale	Număr funcții publice
Funcții publice						
	De execuție	De conducere				
		Director Executiv	I	S	II	1
		Director Executiv Adjunct	I	S	II	1
		Șef serviciu	I	S	II	4
	Consilier achiziții publice		I	S	Superior	4
	Consilier juridic		I	S	Superior	1
	Consilier juridic		I	S	Asistent	1
	Inspector		I	S	Superior	15
	Inspector		I	S	Principal	4
	Inspector		I	S	Asistent	1
	Referent		III	M	Superior	1
	Referent		III	M	Principal	1
	Total funcții publice					34
Funcții contractuale						
	De execuție	De conducere	Grad profesional	Nivelul studiilor		Nr. Posturi
	Inspector de specialitate		IA	S		2
	Referent		IA	M		2
	Referent		I	M		1
	Muncitor calificat		I	M/G		6
	Muncitor calificat		II	M/G		2
	Total funcții contractuale					13

Funcții contractuale stabilite conform pct. art. III alin. 2 din OUG Nr. 63/2010						
	De execuție	Grad profesional	Nivelul studiilor			Nr. Posturi
	Muncitor calificat		I	M/G		5
Funcții contractuale stabilite conform pct. 5 din anexa la OUG Nr. 63/2010						
	De execuție	Grad profesional	Nivelul studiilor			Nr. Posturi
	Șofer	I	M/G			2
TOTAL POSTURI Administrația Școlilor Sector 6						54

NOTĂ: Cele 5 posturi contractuale nou-înființate de muncitor calificat, treapta I, se stabilesc pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marius Ionel Ungureanu

ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 115/08.06.2023

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

BUCUREȘTI
2023

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Administrația Școlilor Sector 6 a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6 Nr. 122/ 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 de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 al Municipiului București.
- Art. 2** Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ menționate la Art.1 fac parte din domeniul public al Municipiului București și sunt în administrarea Consiliului Local Sector 6, prin Administrației Școlilor Sector 6, cu excepția celor pentru care autoritatea deliberativă a hotărât altfel (ex: unele clădiri și terenuri folosite de unitățile de educație timpurie anteprescolară).
- Art. 3** Calitatea de administrator dă dreptul Administrației Școlilor Sector 6 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, documentațiile tehnice (studiile de teren, planurile de situație, expertizele tehnice, releveurile, ridicările topografice), certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, rapoartele de evaluare precum și toate documentele necesare pentru identificarea, administrarea și determinarea valorii și a stării tehnice (fizice) a imobilelor pe care le are în administrare. Documentația mai sus menționată constituie proprietate publică se actualizează, completează și se păstrează/ arhivează de către Administrația Școlilor Sector 6 pe toată durata de existență a imobilelor. După demolare sau schimbarea de destinație a imobilelor, aceste documente se arhivează și se gestionează conform Legii nr. 16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale sau se înmânează noului administrator.
- Art. 5** Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București și a Administrației Școlilor Sector 6 se asigură din bugetul local, în baza și în limitele atribuțiilor legale aflate în sarcina autorităților locale. 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 terțiari de credite. Aceștia au în folosință gratuită terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea.
- Art. 7** Schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 se poate face doar în baza Hotărârii Consiliului Local, cu acordul Consiliului General al Municipiului

București și, atunci când legislația prevede astfel, cu avizul conform al Ministrului Educației.

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 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și a legislației în vigoare sunt nule de drept, 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 sponsorizări cu respectarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a prevederilor Ordinului nr. 1661/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice și va accesa fonduri nerambursabile prin serviciile proprii ale instituției sau în parteneriat cu alte instituții.

Art. 11 Administrația Școlilor Sector 6, are sediul în București, Str. Calea Plevnei nr. 214, Sector 6, București.

Art. 12 Administrația Școlilor Sector 6 are cont propriu la Trezoreria Sector 6, stampilă proprie și sigiliu, iar actele/documentele întocmite la nivelul instituției poartă antetul Administrației Școlilor Sector 6, număr de înregistrare de la secretariatul instituției.

Art. 13 Actele/ documentele întocmite la nivelul Administrației Școlilor Sector 6 fără antetul instituției, fără număr de înregistrare de la secretariatul instituției, semnătura conducătorului serviciului/ biroului/ compartimentului care l-au întocmit sau a conducătorului instituției nu au valoare juridică în relația cu terții.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 14 Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele atribuții:

- asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București, dezvoltarea și protejarea acesteia;
- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente și întocmește programul anual de achiziții publice care să răspundă acestui necesar;
- stabilește, pe bază de analiză și în consultare cu unitățile de învățământ și ordonatorul principal de credite prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări. Repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, se face în limita fondurilor alocate în bugetul anual, aprobat

de Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București asigurând utilizarea acestor fonduri în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

- răspunde de planificarea, executarea la termen și calitatea lucrărilor de investiții și reparații precum și de recepția acestor lucrări, în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu celelalte organe ale administrației, publice locale și centrale, cu agenți economici cu capital de stat sau privat, în limita atribuțiilor sale, pentru rezolvarea problemelor privind buna funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din rețeaua școlară a Sectorului 6 al municipiului București (asigurarea unor spații adecvate pentru învățământ, cantine și cămine școlare, cabinete medicale și laboratoare, terenuri și săli de sport, etc, a activității de secretariat și desfășurarea unor concursuri și examene din cadrul unităților de învățământ, întreținerea curților, asigurarea materialelor PSI, igienico-sanitare, consumabile, etc.);

- asigură inventarierea, monitorizarea 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;

- 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, documentații de avizare a lucrărilor de intervenții, 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 normativelor și standardelor tehnice în vigoare;

- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contracte de proiectare cu alte unități specializate;

- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale și a normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;

- se asigură ca unitățile de învățământ să-și fundamenteze cheltuielile prevăzute în buget, 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 comunităților școlare;

- urmărește și se asigură ca fiecare unitate de învățământ să-și întocmească bugetul propriu în termenele prevăzute de lege și ca întreaga activitate a acesteia să se desfășoare pe baza bugetului aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București;

- după aprobarea legii bugetului de stat și repartizarea sumelor pe fiecare unitate de învățământ în parte, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6 comunică unităților de învățământ și Trezoreriei de sector bugetele aprobate și asigură ca finanțarea cheltuielilor acestora să se facă în cuantumul și cu respectarea destinațiilor aprobate;

- organizează concursuri și examene, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor și posturilor vacante din cadrul Administrației Școlilor Sector 6, pentru toate posturile din organigrama proprie, atât funcții publice cât și personal contractual, inclusiv pentru personalul contractual prevăzut de punctul 5 din anexa la OUG nr. 63/2010;

- întocmește, la cererea Consiliului Local Sector 6 sau a altor instituții publice de la nivel central, sau din proprie inițiativă materiale de analiză și sinteză, lucrări, planuri și proiecte de investiții, rapoarte, note de fundamentare pentru proiecte hotărâri de consiliul local, etc care să fundamenteze politicile publice, strategiile și programele locale privitoare la unitățile de învățământ din Sectorul 6, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- 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, evaluări, 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 unele achiziții 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;
- asigură la nivel de unitate Strategia Națională Anticorupție, conform legislației specifice în vigoare;
- accesează fonduri nerambursabile și orice alte fonduri externe pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, în calitate de beneficiar sau partener;
- 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 actualizarea și aprobarea anuală sau de câte ori este nevoie, de către Consiliul Local a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și păstrarea contractelor de management administrativ financiar și contribuie la stabilirea indicatorilor de performanță pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- comunică unităților de învățământ datele persoanelor desemnate ca reprezentanți ai administrației publice locale în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, precum și în comisiile de evaluare și asigurare a calității ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, grupul de acțiune antibulling, comisii de concurs, alte grupuri și comisii menționate de lege, atunci când este cazul.
- Administrația Școlilor Sector 6 poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, inclusiv prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 15 Conducerea Administrației Școlilor Sector 6 se asigură de către Directorul Executiv al instituției, 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. 16 Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a Administrației Școlilor Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției 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, Administrativ și Comunicare;
- 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, precum și a actelor adiționale la acestea;
- 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 funcționării în condiții optime a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și a 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;
- asigură ca la nivelul instituției să existe o strategie națională anticorupție, conform legislației 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 la nivelul instituției;
- răspunde de respectarea la nivelul Administrației Școlilor Sector 6 a datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- întocmește în baza rapoartelor de activitate ale serviciilor/compartimentelor instituției raportul anual de activitate al instituției, 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 periodic efectuarea de servicii dezinsecție, dezinfecție și deratizare la nivelul instituției;
- asigură la nivelul unității achiziționarea de materiale igienico sanitare;
- asigură ca la nivel de unitate să se respecte măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei Covid 19 etc;
- 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. 17

Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 poate să facă transformări de posturi sau schimbări de posturi între compartimente, atât funcții publice cât și contractuale, ori de câte ori nevoile instituției o impun, cu respectarea prevederilor legale și a numărului de posturi aprobate prin organigramă, fără modificarea structurii acesteia.

Art. 18

În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Executiv Adjunct sau șeful de serviciu desemnat prin decizia Directorului Executiv.

2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT

Art. 19

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 și Mentenanță și ale Compartimentului Deservire Unități de Învățământ, cărora le 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 și Mentenanță și ale Compartimentului Deservire Unități de Învățământ;
- 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 și Mentenanță și Compartimentului Deservire Unități de Învățământ;
- atunci când situațiile 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 și Mentenanță și Compartimentului Deservire Unități de Învățământ;
- întocmește zilnic împreună cu șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță planul de răspândire pe teren a echipei de mentenanță și a salariaților Compartimentului Deservire Unități de Învățământ;
- întocmește lunar rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de echipa de mentenanță și salariații Compartimentului Deservire Unități de Învățământ, pe care le înaintează Directorului Executiv;
- întocmește evaluarea anuală pentru șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță;
- 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 și Mentenanță și Compartimentul Deservire Unități de Învățământ, pe care îl înaintează Serviciului Financiar Buget și Contabilitate;
- 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 Investiții 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 atribuie 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;
- 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, stabilite de Directorul Executiv sau prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

2. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE A SPECIALIȘTILOR

Art. 20

Comisia tehnică a specialiștilor este compusă din salariații cu studii superioare din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță, Serviciului Investiții și Achiziții Publice și Serviciului Financiar Buget și Contabilitate, iar când este cazul și de consultanți externi cu experiență. Comisia tehnică a specialiștilor se întrunește în ședințe ori de câte ori este convocată de Directorul Executiv.

Art. 21 Directorul Executiv este președintele de drept al Comisiei tehnice a specialiștilor, iar secretarul acestei comisii este șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță. Secretarul comisiei asigură continuitatea activității acesteia precum și întocmirea și evidența documentelor și avizelor analizate de comisie.

Art. 22 Membrii comisiei tehnice sunt numiți prin decizia Directorului Executiv pe o perioadă de patru ani, în luna decembrie pentru anii următori.

Art. 23 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. 24 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 (contruire, 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. 25 La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei tehnice sau ori de câte ori situațiile o impun, șeful Serviciului Financiar Buget și Contabilitate (care este obligatoriu membru al acestei comisii) va întocmi referate de opozabilitate 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. 26 Administrația Școlilor Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Financiar Buget și Contabilitate;
2. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare;

3. Serviciul Administrare Patrimoniu și Mentenanță;
4. Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
5. Compartiment Urmărire Contracte;
6. Compartiment Implementare Proiecte cu Fonduri Europene;
7. Compartiment Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare
8. Compartiment Deservire Unități de Învățământ.

Art. 27 Șeful Serviciului Financiar Buget și Contabilitate, șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare și șeful Serviciului Investiții și Achiziții Publice 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. 28 În subordinea directă a Directorului Executiv se află Serviciul Financiar Buget și Contabilitate, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare, Serviciul Investiții și Achiziții Publice, Compartimentul Urmărire Contracte, Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Europene și Compartimentul Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare.

Art. 29 În subordinea Directorului Executiv Adjunct se află Serviciul Administrare Patrimoniu și Mentenanță și Compartimentul Deservire Unități de Învățământ.

Art. 30 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.

Art. 31 Șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță 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.

1. SERVICIUL FINANCIAR BUGET ȘI CONTABILITATE

Art. 32 Serviciul Financiar Buget și Contabilitate 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 procedeelelor 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 economice privind programul „Școală după școală” trimise lunar de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

- întocmește centralizatoare și verifică situațiile privind situațiile economice ale programelor și proiectelor școlare derulate de Administrația Școlilor Sector 6 conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 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 clasificției 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 și Contabilitate pe care le înaintează după aprobare de directorul executiv al instituției, către persoana responsabilă cu evidența acestora;
- 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 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;
- întocmește adeverințele de venit pentru salariații instituției, conform legislației în vigoare;
- întocmește lunar ștatul de salarii pentru salariații instituției, pe care îl înaintează ordonatorului principal pentru aprobare;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate activitățile de investiții;
- întocmește note de fundamentare atunci când se impune cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, privind situații economico-financiare;

- întocmește cereri de finanțare și orice alte documente economico-financiare 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;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, note interne, referate și sinteze, răspunsuri privind activitatea financiar economică și contabilitate;
- gestionează și operează în programul E-factura la nivelul instituției;
- asigură achitarea facturilor ce au primit bun de plată, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- înaintează Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare 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 și Contabilitate îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE ADMINISTRATIV ȘI COMUNICARE

Art. 33 Serviciul Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare are următoarele atribuții:

- asigură consultanța juridică proprie serviciului precum și celorlalte servicii/compartimente din cadrul Administrației 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 Directorul Executiv;

- asigură consultanță juridică pentru serviciile/biroul/compartimentele Administrației Școlilor Sector 6 precum și pentru proiectele privind atragerea de fonduri structurale europene în care instituția este parte, la solicitările acestora;
- 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, proiecte privind reprezentanții Consiliului Local sector 6 în comisiile de evaluare și asigurarea calității 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;
- inițiază măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- colaborează cu orice alt serviciu/compartiment din cadrul instituției 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;
- 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 prin inspectorii cu atribuții de comunicare, pagina de facebook a instituției și site-ul Administrației Școlilor Sector 6, pe care le actualizează periodic;
- realizează materiale informative 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 buna funcționare a programului e-ticheting desfășurat la nivelul instituției;
- 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, calificative 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, Administrativ și Comunicare 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, Administrativ și Comunicare întocmește Codul Etic la nivelul instituției;
- șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare 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, Administrativ și Comunicare, Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al instituției conform condicii de prezență și le înaintează serviciului Financiar Buget și Contabilitate pentru stabilirea drepturilor salariale din luna respectivă;
- înaintează lunar pontajele celorlalți șefi de servicii ai instituției pentru completarea acestora conform condicii de prezență 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 din cadrul serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare;
- întocmește împreună cu șefii de serviciu/compartimente bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs din cadrul celorlalte servicii/compartimente ale instituției;
- întocmește fișele de post pentru fiecare post vacant existent și cele ale serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare;
- 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, Administrativ și Comunicare;
- 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, Administrativ și Comunicare;
- 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, Administrativ și Comunicare 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, Administrativ și Comunicare conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a altor sarcini stabilite de către Directorul Executiv și cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură prin inspectorul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 publicarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public ce sunt obligatorii de publicat conform 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, Administrativ și Comunicare sau Serviciului Financiar Buget și Contabilitate 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, Administrativ și Comunicare 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;
- întocmirea registrului electronic 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 electronic 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, într-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 la secretariatul Directorului Executiv registrul de răspândiri pentru salariații instituției care efectuează muncă de teren;
- asigură antetul instituției conform standardelor obținute în urma certificării ISO 9001:2015;
- 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 instituției pe care le înaintează spre aprobare Directorului Executiv;
- 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 igienico-sanitare, papetarie, consumabile, 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 a instituției asigurând înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies în cadrul Administrației Școlilor Sector 6, a corespondenței, presei, petiilor, sesizarilor, etc.;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor Administrației Școlilor Sector 6, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice și a inspecțiilor tehnice periodice;
- 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 acest lucru, pentru buna funcționare a instituției;
- ține evidența referatelor de necesitate aprobate de Directorul Executiv într-un registru special constituit la nivelul instituției;

- asigură materialele de întreținere a instalațiilor de iluminat și sanitare la nivelul instituției;
- 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 O.U.G. 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, Administrativ și Comunicare îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI MENTENANȚĂ

Art. 34

Serviciul Administrare Patrimoniu și Mentenanță 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;

- 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);

- participă la întocmirea programului 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 asigurate fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;
- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verificali 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 recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;
- întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;
- 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 și a locurilor de joacă 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 conducerea 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 adjunct la remedierea defectiunilor 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 adjunct 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 logistică 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 cu echipa de mentenanță intervențiile la avariile sesizate de conducerea unităților de învățământ, iar în situațiile în care acestea sunt de amploare și necesită personal calificat apelează la firme specializate pentru rezolvarea avariilor în maxim 24 de ore;
- zilnic stabilește programul de intervenții al echipei de mentenanță la avariile sesizate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

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

4. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35

Serviciul Investiții și Achiziții Publice 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;
- 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 lista privind investițiile ce se previzionează a fi efectuate în anul următor ca urmare a solicitărilor conducerii unităților de învățământ și a analizei efectuate cu Directorul Executiv Adjunct și șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Mentenanță privind situația faptică din teren a imobilelor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- 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

proces-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri Directorului Executiv al 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;
- pentru obiective complexe, organizează desfășurarea unui concurs de idei care să fundamenteze studiul de fezabilitate;
- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurate fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;
- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verficatori de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai proiectelor, fiind interzisă de lege aplicarea proiectelor și detaliilor de execuție neverificate în acest fel;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale, a acordului unic, precum și a autorizației de construire sau de desființare, urmărește ca prevederile, cerințele și condițiile impuse în aceste acte să fie respectate pe parcursul elaborării fazelor de proiectare și a execuției lucrărilor;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei (fișa de date a achiziției) fie prin personalul specializat al serviciului, fie prin angajarea de consultanți externi, documentația cuprinzând în mod obligatoriu instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare al propunerilor tehnice și financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului și a modalităților de punere în aplicare pentru calificare;
- asigură inițierea și derularea primei faze (angajarea cheltuielilor) din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a proiectelor de angajamente legale și a documentelor justificative necesare acestei faze astfel încât să existe certitudinea că lucrările vor fi executate, recepționate și plătite în exercițiul bugetar respectiv;
- participă la aplicarea procedurilor legale de acordare a contractelor de achiziție publică, de lucrări și proiectare de lucrări, asigurând alegerea soluțiilor

optime din punct de vedere arhitectural, constructiv, tehnologic al criteriilor de calitate, al costurilor de investiție și exploatare;

- îndeplinește obligațiile care revin proiectantului, cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstruire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor, atunci când Administrația Școlilor a întocmit documentațiile tehnico-economice de proiectare;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate și alte documentații tehnice (inclusiv pentru avize și autorizații) pentru luarea deciziei de declanșare a activităților din etapa de postutilizare (desființare, demolare, demontare) a construcțiilor și face recomandări tehnice privind modul de recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;
- întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;
- întocmește temele de proiectare care stau la baza contractelor de servicii de proiectare și caietele de sarcini care constituie părți componente ale contractelor de achiziție publică de proiectare-execuție de lucrări;
 - 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 terțiar 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 (bunuri, servicii, lucrări), înaintează un exemplar Compartimentului Urmărire Contracte în vederea urmării derulării acestora, împreună cu documentele ce au stat la baza întocmirii 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, Administrativ și Comunicare 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 Investiții și Achiziții Publice îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 36

Compartimentul Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

- verifică și monitorizează modul de implementare a contractelor de bunuri/produse, servicii sau lucrări întocmite la nivelul instituției;
- verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
- verifică produsele/serviciile/lucrările realizate de către furnizor/prestator/executant conform contractului la nivelul instituției respectiv la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- verifică baza legală a modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului;
- identifică din timp eventualele probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării contractului și face demersuri pentru evitarea acestora;
- verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor;
- verifică și monitorizează condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora solicitând Serviciului Financiar Buget și Contabilitate documentele justificative în acest sens;

- întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- întocmește dosarul de urmărire pentru fiecare contract primit spre urmărire de la Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- întocmește rapoarte lunare privind activitatea de urmărire contracte desfășurată lunar către Directorul Executiv;
- păstrează și arhivează documentele primite specifice activității desfășurate;
- sesizează Directorul Executiv cu privire la orice încălcări sau abateri cu privire la contractele de urmărire verificate;
- sesizează Directorul Executiv orice aspect ce încalcă legislația în vigoare cu privire la derularea contractului aflat în urmărire;
- sesizează Directorului Executiv orice abateri privind nerespectarea termenului prevăzut în contractele încheiate de Administrația Școlilor Sector 6, sau depășirea acestor termene;
- sesizează Directorul Executiv orice abateri de la clauzele contractuale sesizate pe parcursul urmăririi contractelor;
- sesizează șeful Serviciului Investiții și Achiziții Publice cu privire la expirarea duratei derulării anumitor contracte și necesitatea încheierii unor acte adiționale pentru finalizarea acestora, înainte de expirare;
- verifică respectarea condițiilor contractuale generale și specifice privind finalizarea contractului ca urmare a ajungerii la termen și executării corespunzătoare a obligațiilor contractuale în conformitate cu termenul și condițiile de finalizare stabilite prin contract;
- verifică respectarea informațiilor din caietul de sarcini/din propunerea tehnică și propunerea financiară din contract, inclusiv graficul de plăți, actualizat pe baza înregistrărilor, după caz, clauzele contractuale de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni în sensul acesta;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, note interne, referate și sinteze, răspunsuri privind activitatea de urmărire contracte a instituției;
- înaintează Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare răspunsuri la diferite sesizări primite pe adresa instituției/mail-ul instituției în termenele prevăzute de legislația în vigoare, pentru a putea fi comunicate potenților în cel mai scurt timp;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie;
- Compartimentul Urmărire Contracte îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE CU FONDURI EUROPENE

Art. 37

Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Europene are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene și orice alte fonduri externe;
- face demersurile pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate sau cofinanțate din fonduri structurale europene;

- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- identifică programe și oportunități de finanțare, de creditare și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în practică a proiectelor propuse de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 privind atragerea de fonduri europene;
- stabilește legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și monitorizează activitatea acestora în scopul creerii de parteneriate în vederea implementării 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 cu privire la proiectele în cauză;
- participă la selectarea și evaluarea furnizorilor înaintea realizării unor relații contractuale cu aceștia;
- 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 diverși specialiști din domeniu;
- organizează și participă la conferințe de lucru pe teme specifice domeniului de activitate organizate de Ministerul Dezvoltării și alte organisme specifice fondurilor europene;
- întocmește materiale informative privind activitatea serviciului de accesare fonduri structurale către Primarul Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 și Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- 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 documente specifice programelor de accesare fonduri europene, cereri de rambursări etc.;
- 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;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici privind activitatea de accesare fonduri europene desfășurată la nivelul instituției;
- Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Europene îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE PROGRAME ȘI PROIECTE ȘCOLARE

Art. 38

Compartimentul Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de implementare și monitorizare programe și proiecte școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;

- urmărește derularea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- sesizează Directorului Executiv orice deficiență apărută cu privire la derularea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- propune Directorului Executiv măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute pe parcursul derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- propune Directorului Executiv măsuri și soluții de îmbunătățire a derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- întocmește lunar rapoarte de activitate cu privire la derularea programelor și proiectelor școlare la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- ține legătura cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 tocmai pentru a asigura o bună desfășurare a derulării programelor și proiectelor școlare;
- întocmește documente specifice derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- 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;
- întocmește rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici privind activitatea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- Compartimentul Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8. COMPARTIMENTUL DESERVIRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 39

Compartimentul Deservire Unități de Învățământ este destinat deservirii nevoilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și este finanțat din capitolul bugetar învățământ al Bugetului Local Sector 6, conform art. III lit. b) din O.U.G. 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.

Compartimentul Deservire Unități de Învățământ are următoarele atribuții:

- efectuează deplasări la unitățile de învățământ la dispoziția Directorului Executiv Adjunct pentru sprijinirea echipei de mentenanță și a activităților administrative a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- asigură întreținerea bunurilor materiale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- asigură întreținerea terenurilor și a 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 terenurile/spațiile verzi din incinta acestora;

- răspunde de păstrarea, depozitarea în siguranță și întreținerea uneltelor și utilajelor din dotare și face propuneri pentru achiziționarea altora în raport cu nevoile de lucru de la unitățile 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 sprijini conducerile unităților de învățământ în activitățile administrative desfășurate la nivelul acestora;
- asigură logistica necesară bunei funcționări a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Compartimentul Deservire Unități de Învățământ îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 40 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. 41

1. Relații de subordonare se stabilesc între:

- directorul executiv și directorul executiv adjunct;
- directorul executiv și șefii de serviciu, respectiv coordonatorii compartimentelor instituției;
- directorul executiv adjunct și șeful Serviciului Administrare Patrimoniu și Menținere respectiv Coordonatorul Compartimentului Deservire Unități de Învățământ ;
- șefii de serviciu și personalul de execuție din subordinea acestora;
- coordonatorul compartimentului și personalul de execuție din subordinea acestuia.

2. Relații de colaborare se stabilesc între :

- Director Executiv Adjunct, șeful Serviciului Financiar Buget și Contabilitate, șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare, șeful Serviciului Investiții și Achiziții Publice, coordonatorul Compartimentului Implementare Proiecte cu Fonduri Europene, coordonatorul Compartimentului Urmărire Contracte și coordonatorul Compartimentului Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare;
- șef de serviciu și șef de serviciu;
- șef de serviciu și coordonator compartimente;
- salariat din cadrul unui serviciu și salariat din cadrul altui serviciu al instituției;
- salariat din cadrul unui serviciu și salariat din cadrul compartimentului instituției.

- Art. 42** 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 Directorului Executiv Adjunct respectiv ale șefilor de servicii;
 - note informative ale Serviciului Juridic, Resurse Umane, Administrativ și Comunicare cu privire la modificarea legislației activității instituției.
- Art. 43** 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.
- Art. 44** 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.
- Art. 45** 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.
- Art. 46** Activitatea fiecărui salariat va fi evaluată anual, până la sfârșitul lunii martie, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

- Art. 47** În cadrul Administrației Școlilor Sector 6 toate documentele serviciilor/compartimentelor vor fi întocmite sub o anumită formă ce va fi detaliată mai jos, formă ce constituie circuitul documentelor în cadrul instituției.
- Art. 48** 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. 49** 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. 50 Salariații Administrației Școlilor Sector 6 nu au voie să înainteze și să elibereze documente fără acordul scris al șefului de serviciu/compartiment, al Directorului Executiv Adjunct sau al Directorului Executiv.

Art. 51 Încălcarea articolului mai sus menționat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

OBIECTIVELE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 52 În scopul asigurării funcționării corespunzătoare a procesului de învățământ, Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele obiective principale:

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

Art. 53 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. 54** 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. 55** 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. 56** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.
- NOTĂ:** Aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr.
din

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu