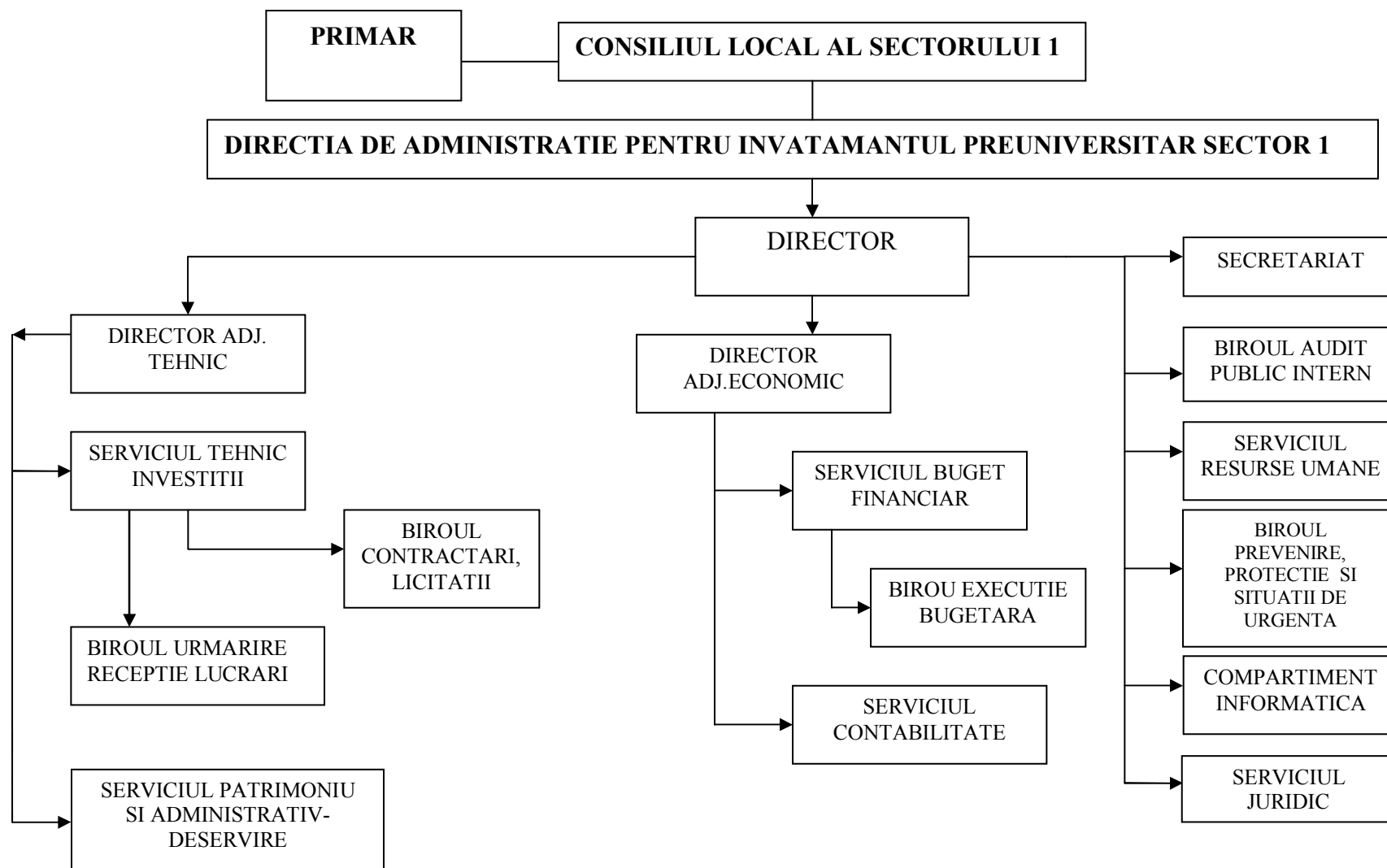


**ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ADMINISTRATIE PENTRU INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR
SECTOR 1**



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.117/23.04.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE MODIFICAT AL
DIRECTIEI DE ADMINISTRATIE PENTRU INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR
SECTOR 1

CAPITOLUL I - Dispozitii Generale

Art. 1 Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar este infiintata si functioneaza in baza prevederilor art. VI, XII, XIII din O.U.G.R. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G.R. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finantarea invatamantului preuniversitar de stat, a art.167 din Legea invatamantului nr. 84/1995 republicata, a O.U.G.R. nr. 206/2000 si O.U.G.R. nr. 184/2001 pentru modificarea si completarea Legii invatamantului.

Art. 2 Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar functioneaza ca institutie publica descentralizata, este subordonata Consiliului Local al Sectorului 1, coordonata de Primar si are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza sectorului 1, asa cum au fost ele preluate spre administrare de catre Consiliul Local sector 1, in baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001.

Art.3 Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar sprijina dezvoltarea institutionala a unitatilor de invatamant, precum si trecerea la autonomia institutionala, in conformitate cu prevederile H.G.-lui 538/2001, sustinand astfel participarea si integrarea unitatilor de invatamant in programele de dezvoltare socio-economica la nivelul comunitatilor locale.

Art.4 Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar ca institutie publica de interes local, are personalitate juridica, este titulara de buget si ordonator secundar de credite.

Art.5 Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local. Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

CAPITOLUL II - Conducerea Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar
Sector 1

Art. 6 Conducerea Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar se asigura de Director si de doi Directori Adjuncti.

DIRECTORUL DIRECTIEI DE ADMINISTRATIE PENTRU INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR
SECTOR 1

Art. 7 Directorul asigura conducerea executiva a Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Art. 8 Directorul indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- reprezinta Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar in relatiile cu celelalte institutii, persoane fizice si juridice ;

- verifica si avizeaza proiectul bugetului centralizat, la nivel de nuclee contabile si executia bugetara pe care le supune aprobarii Consiliului Local Sector 1 ;
- exercita atributiile ce revin Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar in calitate de persoana juridica;
- exercita functia de ordonator secundar de credite ;
- Intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar si contul de incheiere al exercitiului bugetar pe care le supune aprobarii Consiliului Local Sector 1;
- elaboreaza proiecte anuale si strategii pe termen mediu de restructurare, organizare si dezvoltare a bazei tehnico-materiale a institutiilor de invatamant preuniversitar din sector;
- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a institutiilor de invatamant preuniversitar si de asigurare a resurselor financiare pentru aceasta activitate, stadiul implementarii strategiilor prevazute si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati;
- aproba statul de personal al Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar;
- coordoneaza activitatea pe linie de resurse umane din cadrul institutiei ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari in domeniul de activitate al institutiei si le inaintea spre aprobare Consiliului Local Sector 1.
- Avizarea OP-urilor si CEC-urilor privind platile de cheltuieli materiale ale unitatilor de invatamant, avand la baza referat aprobat de conducatorul institutiei.

Directorul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local Sector 1.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii ,

Directorul reprezinta Directia de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justitie.

Art. 9 DIRECTOR ADJUNCT TEHNICO-ADMINISTRATIV

Directorul Adjunct Tehnic-Administrativ are urmatoarele atributii generale :

- se subordoneaza directorului Directiei pentru Administratia Invatamintului Preuniversitar
- coordoneaza si controleaza cu precadere activitatea Serviciului Patrimoniu si Administrativ-Deservire, Serviciului Tehnic Investitii, Biroului Contractari, Licitatii si Biroului Urmarire Receptie Lucrari;
- controleaza modul de respectare si aplicare a legislatiei specifica structurii conduse ;
- organizeaza datele si informatiile, ca si circulatia acestora in cadrul Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar si in afara ei ;
- stabileste, sau dupa caz, actualizeaza in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, atributii exprese in fisele de post intocmite pentru personalul din subordine, potrivit functiei si pregatirii profesionale ;
- raspunde de perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii ;
- numeste comisiile de receptie a obiectivelor de investitii ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local si ale proiectelor de decizii ale Directorului in domeniul sau de activitate ;
- In lipsa directorului exercita atributiile acestuia in limitele stabilite prin decizia directorului ;
- indeplineste orice alte sarcini care ii revin in conformitate cu decizia Directorului de delegare de competente.

Art. 10 DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC

Directorul Adjunct Economic are urmatoarele atributii generale :

- se subordoneaza directorului Directiei Administratiei Invatamintului Preuniversitar ;
- coordoneaza si raspunde de buna functionare a Serviciului Buget Financiar – Birou Executie Bugetara si a Serviciului Contabilitate ;
- controleaza modul de respectare si aplicare a legislatiei specifica structurii conduse ;
- organizeaza datele si informatiile, ca si circulatia acestora in cadrul Directiei pentru Administratia Invatamintului Preuniversitar ;

- stabileste, sau dupa caz, actualizeaza in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare si functionare, atributii exprese in fisele de post intocmite pentru personalul din subordine, potrivit functiei si pregatirii profesionale ;
- raspunde de perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii ;
- analizeaza si semneaza balanta de verificare analitica si sintetica ;
- numeste comisiile de inventariere a patrimoniului la sfirsitul anului ;
- contrasemneaza toate documentele Directiei in domeniul economico-financiar care ies din unitate ;
- numeste conform Ordinului nr.123/2001 si a Ordonantei nr.119/1999 – actualizata, persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu ;
- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente ale Directiei ;
- verifica si aproba numirea persoanelor care exercita controlul financiar preventiv propriu din cadrul subunitatilor ;
- colaboreaza cu Primaria Sectorului 1, Administratia Financiara Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, Ministerul Finantelor Publice, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti Sector 1 si cu orice alte unitati cu care intra in contact ;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local si ale proiectelor de decizii ale Directorului in domeniul sau de activitate ;
- indeplineste orice alte sarcini care ii revin in conformitate cu decizia Directorului de delegare de competente.

CAPITOLUL III - Structura organizatorica a Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar

Art. 11 Organigrama va cuprinde urmatoarele servicii si birouri, coordonate de DIRECTOR :

- Director Adjunct Tehnico-Administrativ
 - Serviciul Tehnic Investitii
 - Biroul Contractari, Licitatii
 - Biroul Urmarire Receptie Lucrari
 - Serviciul Patrimoniu si Administrativ-Deservire
- Director Adjunct Economic
 - Serviciul Buget Financiar
 - Biroul Executie Bugetara
 - Serviciul Contabilitate
- Secretariat
- Biroul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Prevenire, Protectie si Situatii de Urgenta
- Serviciul Juridic
- Compartimentul Informatica

Art. 12 Atributiile Serviciului Tehnic Investitii sunt urmatoarele :

- Culege date din teren privind starea funcțională a unitatilor de invatamant preuniversitar, prezintă referate și face propuneri de îmbunătățire;
- Întocmește proiecte de hotărâre și documentațiile aferente privind asigurarea execuției lucrărilor , face susținerea acestora la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- Intocmeste devize pentru reparatii de intretinere si relevee, avize pentru spatiile aflate in administrarea directiei ;
- Urmărește elaborarea pe faze de proiectare și asigură recepția proiectelor la data terminării acestora ;
- Recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire, elaborează documentațiile de licitație pentru stabilirea constructorului ;
- Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor ;
- Urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări ;

- Răspunde la sesizările pe probleme specifice ;
- Face propuneri conducerii direcției pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară conform destinației pentru care au fost create;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de către unitățile de învățământ conform Ordonanței de Urgență nr.34/19.04.2006;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art.13 Atribuțiile Biroului Contractari, Licitatii sunt următoarele :

- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34 din 19 aprilie 2006;
- aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea acestuia unității de învățământ sau arhivei proprii;
- elaborează o notă justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire este altă decât cea de licitație deschisă sau de licitație restransă;
- elaborează o notă justificativă privind explicații referitoare la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit în cazul aplicării procedurii de cerere de ofertă;
- membrii acestui birou fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, întocmesc procesele-verbale de deschidere și rapoartele procedurilor de atribuire;
- transmit un exemplar al procesului verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost prezenți sau nu la ședința de deschidere a ofertelor;
- informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire, nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire;
- informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire, imediat după obținerea aprobării raportului intermediar, elaborat după finalizarea selectării candidaților, în cazul aplicării procedurii de licitație restransă;
- informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire, imediat după obținerea aprobării raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire, întocmit după finalizarea preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- informează toți participanții la dialogul competitiv în legătură cu rezultatul fazei intermediare, imediat după obținerea aprobării raportului întocmit după finalizarea fazei intermediare;
- transmite spre publicare un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică în termen de cel mult 48 de zile de la încheierea contractului;
- activitățile și documentația privind procedurile de achiziție publică, având ca obiect tehnica de calcul;
- vinde documentația de atribuire tuturor operatorilor economici interesați;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art.14 Atribuțiile Biroului Urmarire Receptie Lucrari sunt următoarele:

- face parte din comisia de recepție;
- se ocupă de organizarea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- se ocupă de întocmirea cartilor tehnice ale construcțiilor;
- urmărește modul de comportare al lucrărilor puse în opera în timpul perioadei de garanție al lucrărilor;
- se ocupă de urmărirea curentă a comportării în exploatare a construcțiilor;
- răspunde la sesizări pe probleme specifice;

- participa la elaborarea programului anual de investitii pentru unitatile de invatamant preuniversitar;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si alte **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art.15 Atributiile Serviciului Patrimoniu si Administrativ-Deservire sunt urmatoarele :

- urmareste incheierea si derularea contractelor de achizitii de mijloace fixe si obiecte de inventar ;
- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din patrimoniul institutiei ;
- tine evidenta fizica centralizata a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul institutiilor de invatamant preuniversitar ;
- documentatiya privind procedurile de achizitie publica la mobilier ;
- intocmeste si transmite Directorului Economic necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar din Directie si din institutiile de invatamant preuniversitar, in vederea achizitiei ;
- intocmeste si elaboreaza planul de achizitii al D.A.I.P., privind obiectivele de investitii si aprovizionarea curenta cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar-gospodaresti, etc.) si a contractelor de servicii ;
- asigura gestionarea (achizitionarea, depozitarea si distribuirea) materialelor consumabile procurate , prin magazia de materiale;
- intocmeste fisele de magazie si a celor de inventar;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul D.A.I.P. ;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr.96/2002 si O.U.G.nr.70/2003 privind distributia produselor lactate si de panificatie pentru elevii din unitatile scolare si gradinitile cu program normal din sectorul 1 ;
- organizeaza si supravegheaza modul de intretinere a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul D.A.I.P., a gestiunii materialelor si intocmeste documentatia necesara ;
- organizeaza si urmareste activitatea conducatorului auto si folosirea autoturismului din cadrul directiei ;
- verifica si intocmeste foile de parcurs si bonurile valorice pentru carburant auto pentru autoturismele din dotarea D.A.I.P. ;
- vizeaza pentru realitate facturile furnizorilor directi (Apa Nova, I.D.E.B., etc.) ;
- organizeaza si supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediul directiei, pe caile de acces si spatiile aferente, inclusiv dezapezirea ;
- asigura paza imobilului precum si stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare ;
- activitatile si documentatia pentru atribuirea contractelor de paza si protectie la unitatile scolare ;
- colaboreaza cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate si de panificatie ;
- pastreaza permanent legatura cu unitatile de invatamant preuniversitar ;
- schimba permanent de date si informatii cu celelalte compartimente ale institutiei ;
- primeste si ordoneaza documentele arhivistice de la toate compartimentele D.A.I.P., conform legii ;
- pastrarea, depozitarea si arhivarea documentelor, conform prevederilor legale ;
- asigura evidenta, inventarierea, selectionarea si folosirea documentelor pe care le detine;
- asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor, respective in paza si conservarea acestora;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art. 16 Atributiile Serviciului Buget Financiar sunt urmatoarele :

- Analiza necesarului bugetar pe fiecare subunitate , in vederea avizarii acestuia de catre Directie ;

- Centralizarea necesarului bugetar a tuturor subunitatilor in vederea intocmirii proiectului de buget anual ;
- Depunerea bugetului centralizat la Primaria Sectorului 1 – Directia de Management Economic;
- Prezentarea lunara de catre unitatile din subordine, a executiei bugetare in vederea efectuarii modificarilor si rectificarilor bugetare necesare ;
- Deschiderea creditelor bugetare lunare pentru unitatile din subordine, conform notelor de fundamentare depuse de catre acestea pina la aprobarea bugetului anual, iar dupa aprobare in functie de bugetul aprobat;
- Retrageri de credite bugetare in baza executiei bugetare si a bugetului aprobat;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuielile de personal, transferuri, cheltuieli de capital, de la toate subunitatile Directiei ;
- Centralizarea acestora, in vederea transmiterii executiei cheltuielilor bugetare lunare la Primaria Sectorului I, pina la data de 5 ale fiecarei luni.
- Urmărirea platilor efectuate zilnic de catre subunitati in vederea compararii cheltuielilor lunare cu executia bugetara lunara ;
- Urmărirea extraselor de cont ale subunitatilor in vederea compararii cu contul de executie bugetara al trezoreriei ;
- Avizarea decontarilor privind :
 - salariile
 - concediile medicale
 - concediile de odihna
 - prime
 - premiile anuale
 - premieri individuale, etc
- Avizare a ordinelor de plata si a CEC-urilor privind ridicarea si depunerea de numerar pentru cheltuielile materiale si de capital etc.;
- Intocmirea situatiei centralizatoare privind necesarul de cheltuieli, in vederea intocmirii proiectului de buget anual, pe baza notelor de fundamentare ;
- Intocmirea proiectului de buget anual ;
- Deschiderea si retragerea creditelor bugetare lunare conform notei de fundamentare, pana la aprobarea bugetului anual ;
- Deschiderea si retragerea creditelor bugetare lunare pe baza bugetului aprobat ;
- Efectuarea modificarilor si rectificarilor bugetare ;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuieli materiale, de personal, de capital si transferuri si centralizarea acestora in vederea transmiterii executiei cheltuielilor bugetare lunare la Primaria Sectorului 1;
- Verificarea lunara a fiselor de cont analitic pentru unitatile din subordine ;
- Verificarea lunara a balantelor analitice si sintetice ale subunitatilor ;
- Verificarea si centralizarea bilanturilor contabile a tuturor subunitatilor ;
- Intocmirea bilantului contabil centralizat la nivelul Directiei atat pentru surse bugetare (primarie , I.S.M.B.) cat si pentru cele extrabugetare ;
- Avizarea OP-urilor si CEC-urilor privind platile de cheltuieli materiale ale unitatilor de invatamant, avand la baza referat aprobat de conducatorul institutiei ;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art. 17 Atributiile Biroului Executie Bugetara sunt urmatoarele :

- Analiza necesarului bugetar pe fiecare subunitate , in vederea avizarii acestuia de catre Directie ;
- Centralizarea necesarului bugetar a tuturor subunitatilor in vederea intocmirii proiectului de buget anual ;
- Depunerea bugetului centralizat la Primaria Sectorului 1 – Directia de Management Economic;

- Prezentarea lunara de catre unitatile din subordine, a executiei bugetare in vederea efectuării modificarilor si rectificărilor bugetare necesare ;
- Deschiderea creditelor bugetare lunare pentru unitatile din subordine, conform notelor de fundamentare depuse de catre acestea pina la aprobarea bugetului anual, iar dupa aprobare in functie de bugetul aprobat;
- Retrageri de credite bugetare in baza executiei bugetare si a bugetului aprobat;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuielile de personal, transferuri, cheltuieli de capital, de la toate subunitatile Directiei ;
- Centralizarea acestora, in vederea transmiterii executiei cheltuielilor bugetare lunare la Primaria Sectorului I, pina la data de 5 ale fiecărei luni.
- Urmărirea platilor efectuate zilnic de catre subunitati in vederea comparării cheltuielilor lunare cu executia bugetara lunara ;
- Urmărirea extraselor de cont ale subunitatilor in vederea comparării cu contul de executie bugetara al trezoreriei ;
- Avizarea decontărilor privind :
 - salariile
 - concediile medicale
 - concediile de odihna
 - prime
 - premiile anuale
 - premieri individuale, etc
- Intocmirea lunara a executiei bugetare ;
- Verificarea si introducerea tuturor operatiunilor lunare in fisele de cont in vederea intocmirii executiei bugetare;
- Verificare inchiderii cheltuielilor cu platile efectuate lunar ;
- Raportarea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, Primăriei Sectorului 1;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregătirea profesionala;

Art.18 Atributiile Serviciului Contabilitate sunt urmatoarele :

- Verificarea lunara a fiselor de cont analitic pentru unitatile din subordine ;
- Verificarea lunara a balantelor analitice si sintetice ale subunitatilor ;
- Verificarea si centralizarea bilanturilor contabile a tuturor subunitatilor ;
- Intocmirea bilantului contabil centralizat la nivelul Directiei atat pentru surse bugetare(primarie , I.S.M.B.) cat si pentru cele extrabugetare.
- Intocmirea statelor de plata in baza urmatoarelor documente :
 - foaie colectiva de prezenta semnata de seful de serviciu
 - prezenta pentru orele suplimentare ;
 - certificate medicale ;
 - cererile pentru concediul de odihna solicitate cu plata in avans ;
 - instiintările privind modificarile sporurilor de vechime ;
- Calcularea certificatelor medicale si efectuarea lunara a platilor acestora ;
- Calcularea concediilor de odihna acordate in avans si efectuarea platii acestora;
- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;
- Intocmirea ordinelor de plata si a CEC-urilor in numerar privind plata impozitului pe salarii, somajului, asigurarilor sociale, asigurarilor sociale de sanatate ;
- Intocmirea, urmarirea si verificarea garantiilor materiale ;
- Eliberarea adeverintelor solicitate de catre salariatii directiei ;
- Intocmirea si transmiterea lunara a situatiilor statistice privind drepturile de personal catre Primaria Sectorului 1 ;
- Intocmirea si transmiterea lunara la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sanatate si A.M.O.F.a declaratiilor privind contributiile la fondurile asigurarilor sociale de sanatate, a asigurarilor sociale si a ajutorului de somaj ;
- Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 1 a situatiei privind impozitul aferent drepturilor salariale platite ;
- Inregistrarea lunara in fisele fiscale ale salariatilor directiei ;
- Calculul primelor din fondul total de premiere, precum si a primelor individuale;
- Calculul premiului anual;

- Decontarea bancara;
- Efectuarea tuturor platilor si incasarilor prin casieria directiei(drepturilor de personal, cheltuielilor materiale, cheltuielilor de capital);
- Intocmirea zilnica a registrului de casa;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notele contabile(banca, casa, diverse, salarii, cheltuieli de capital, etc.) ;
- Intocmirea notelor contabile si introducerea acestora in calculator ;
- Inregistrarea operatiunilor contabile in fisele de cont;
- Intocmirea balantei de verificare – analitic si sintetic;
- Verificarea si analiza soldurilor conturilor ;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar in evidentele contabile;
- Repartizarea cheltuielilor de intretinere;
- Urmarirea si inregistrarea tuturor viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea zilnica a registrului de casa ;
- Urmarirea lichidarii avansurilor spre decontare, debitori din cote de intretinere, convorbiri telefonice, furnizori ;
- Calculul penalitatilor de intarziere pentru timpul depasit, conform legislatiei in vigoare si virarea acestora la buget ;
- Inregistrarea valorica si cantitativa materialelor si obiectelor de inventar achizitionate ;
- Inregistrarea in contabilitate a plusurilor si minusurilor rezultate in urma inventariilor anuale sau inopinante ;
- Inregistrarea transferurilor si consumurilor lunare a materialelor, obiectelor de inventar, benzina, motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer, dupa caz ;
- Verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare ;
- Verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului;
- Intocmirea si transmiterea situatiei statistice privind aplicarea Legii 416/2001 la D.G.M.S.S.;
- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Intocmirea bilantului contabil trimestrial si anual si predarea acestuia la Primaria Sectorului 1 ;
- Intocmirea raportarilor statistice specifice ;
- Asigura schimbul permanent de date si informatii cu serviciile de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreria Sectorului 1, Administratiei Financiare a Sectorului 1 ;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art.19 Atributiile Biroului Audit Public Intern sunt urmatoarele :

- efectuarea unui numar cat mai mare de misiuni de audit public intern pe parcursul unui an calendaristic;
- efectueaza misiuni de audit public intern in toate sectoarele tehnic de activitate ale institutiilor subordonate Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar Sector 1, privind modul de utilizare a fondurilor publice gestionate de acestea, precum si administrarea patrimoniului, in baza Legii 672/2002 si a Ordinului nr.38/2003 ;
- examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identificand erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele si pe aceasta baza, propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si al rezultatelor obtinute ;
- examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarile si control al indeplinirii deciziilor ;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si executie din cadrul institutiei publice si la nivelul unui program, proiect, utilizeaza resursele financiare, umane si materiale, pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite ;

- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni, cu propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru eliminarea riscurilor, dupa caz ;
- colaboreaza cu Directia Audit Public Intern din cadrul Primariei Sectorului 1, care asigura indrumarea metodologica a compartimentelor de Audit Public Intern din institutiile subordonate Consiliului Local ;
- respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii ;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si alte **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art. 20 Atributiile Serviciului Resurse Umane sunt urmatoarele:

- asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale prin concurs;
- organizeaza conform legislatiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
- urmareste respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a personalului;
- analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu si pregateste documentatia necesara in vederea elaborarii organigramei aparatului propriu ;
- pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si al altor instructiuni necesare bunei functionari a aparatului, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei ;
- pregateste documentatia necesara elaborarii statului de functii ;
- tine evidenta fiselor de post si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, premii) ;
- intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru si urmareste incadrarea in plafonul prevazut de lege;
- controleaza respectarea disciplinei muncii;
- stabileste nevoile de pregatire si de perfectionare a pregatirii profesionale;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, promovarea, definitivarea, detasarea sau incetarea contractului de munca al personalului din aparatul propriu;
- intocmeste formalitatile specifice angajarii - decizii de angajare, promovare si definitivare in functii, de sanctionare si incetare a contractului de munca, adrese catre Oficiile Fortelor de Munca;
- tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a sanctiunilor;
- raspunde de rezolvarea reclamatiiilor, sesizarilor si conflictelor de munca care revin in competenta biroului;
- tine gestiunea cartilor de munca si opereaza in acestea modificarile de drepturi salariale determinate de indexari, promovari in functii si in grade profesionale, salarii de merit, sporuri, etc. ;
- elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat la cererea personalului;
- infiintarea si pastrarea registrului general de evidenta al salariatilor si operarea inregistrarilor prevazute de lege;
- intocmeste si elibereaza legitimatii (de acces in unitate, ecusoane, legitimatii de calatorie pe mijloacele de transport in comun);
- asigura respectarea protectiei salariatilor prin servicii medicale, conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmirea raportarilor statistice specifice ;
- colaboreaza cu toate serviciile si birourile din cadrul Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar Sector 1 si cu alte institutii de invatamant;

- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art. 21 Atributiile Serviciului Juridic sunt urmatoarele :

- reprezentarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din sectorul 1 in fata instantelor judecatoresti de toate gradele, pe baza de mandate al directorului unitatii de invatamant;
- reprezentarea D.A.I.P. Sector 1 in fata instantelor judecatoresti de toate gradele si a altor autoritati, pe baza de mandat al Directorului ;
- instrumentarea cauzelor in care D.A.I.P. Sector 1 , respectiv unitatile de invatamant preuniversitar figureaza ca parte (formularea cererilor de chemare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac, etc) ;
- formularea proiectelor de conventii, statute, contracte (de inchiriere, de achizitii publice de servicii , produse si lucrari), acte administrative ;
- asigurarea bazei de documentare juridica si legislativa ;
- formularea avizelor scrise la solicitarea conducerii D.A.I.P. sau a unitatilor de invatamant preuniversitar ;
- formularea raspunsurilor, adreselor scrise la solicitarea directorului ;
- raspunde la petitii si ofera consultatii juridice unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din sectorul 1, precum si persoanelor fizice si juridice in legatura cu litigiile in care D.A.I.P. sau unitatile de invatamant preuniversitar sunt in litigiu ;
- organizarea licitatiilor in vederea inchirierii spatiilor temporar disponibile din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar din sectorul 1 ;
- participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun in discutie probleme juridice ;
- verifica si avizeaza desfasurarea procedurilor de licitatie ;
- urmarirea respectarii legalitatii in cadrul D.A.I.P. Sector 1 ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza factorilor a caror activitate este vizata de aceste acte, sarcinile ce revin unitatii in domeniul de competenta respectiv ;
- verifica si avizeaza pentru legalitate fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de decizii ale Directorului in domeniul sau de activitate ;
- verifica si avizeaza proiectele de contracte intocmite de serviciile functionale si de specialitate ;
- avizeaza orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii ;
- colaboreaza cu toate serviciile si birourile din cadrul Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar Sector 1 si cu alte institutii de invatamant;
- participa activ la dezbaterile/sedintele din cadrul D.A.I.P.S 1, propunand solutii legale si utile pentru rezolvarea situatiilor curente ;
- proceduri de secretariat intern in cadrul Serviciului Juridic ;
- pastrarea unei constante legaturi cu unitatile de invatamant pentru identificarea si rezolvarea in timp util a problemelor juridice cu care se confrunta ;
- pastrarea unor registre si dosare de evidente interne specifice Serviciului Juridic ;
- intocmirea rapoartelor si situatiilor specifice Serviciului Juridic, solicitate de conducerea D.A.I.P.S 1 ;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

Art. 22 Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt următoarele:

- asigură informatizarea activității Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar prin colectivul de specialitate, colaborează cu serviciul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, precum și cu firme specializate în hardware și software;
- centralizeaza solicitarile, analizeaza si avizeaza necesarul noilor elemente informatice si elaboreaza solutiile optime de achizitie;
- participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru necesitatile institutiei;

- administrează rețeaua Intranet și Internet existentă în D.A.I.P. Sector 1 și gestionează conectarea utilizatorilor la rețeaua Internet;
- concepe programe și aplicații software pentru serviciile de specialitate din Direcție și din instituțiile de învățământ preuniversitar;
- asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente pe sistemul de calcul;
- studiu și analiză permanentă a sistemului informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator informațional;
- furnizează, în limbaj specific, informațiile necesare realizării și actualizării paginii de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- documentare continuă cu noutățile apărute în sistemul informațional.
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art.23 Atribuțiile Compartimentului Secretariat sunt următoarele:

- rezolvarea corespondenței privind activitatea de secretariat;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- respectarea programului de audiențe al Directorului Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;
- respectarea programului de audiențe al Directorului Adjunct Tehnic-Administrativ și al Directorului Adjunct Economic;
- operarea documentelor în Registre speciale (de intrări și ieșiri);
- păstrarea Deciziilor în original, emise de conducerea instituției;
- transmiterea de faxuri și primirea lor;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de către conducerea instituției;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art.24 Atribuțiile Biroului Prevenire, Protecție și Situații de urgență sunt următoarele:

- să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui din H.G.nr.1425/2006;
- evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G.nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;
- evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Lg.nr.319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;
- evidenta echipamentelor de munca și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.nr.1425/2006;
- întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 -177 din H.G.nr.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr.319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative de informare publica , in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a incendiilor si asigurarii interventiei operative pentru limitarea si stingerea incendiilor, in vederea evacuării, salvării si protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor si mediului impotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

raspunderea , potrivit legii, de stabilirea si aplicarea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- formarea, evaluarea si certificarea competentei profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- solicita obtinerea avizelor si autorizatiilor de securitate la incendiu, prevazute de lege;
- sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitate;
- sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- protectia impotriva atmosferelor nocive, instalatii care genereaza campuri electromagnetice de radiofrecventa produse de emittori pentru comunicatii, instalatii de microunde, instalatii de curenti de inalta frecventa, etc.;
- sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor;
- sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- intocmirea planurilor de analiza si de acoperire a tipurilor de riscuri in teritoriul de competenta sau in domeniul de activitate;
- planificarea si organizarea activitatilor de pregatire a populatiei si a salariatilor privind protectia civila;
- organizarea evacuarii in caz de urgenta civila;
- organizarea cooperarii si a colaborarii privind protectia civila;
- indeplinesc si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si **sarcini de serviciu** dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala;

CAPITOLUL V - Relatiile functionale intre compartimentele aparatului propriu al Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar

Art.25 Compartimentele aparatului propriu al Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar Sector 1 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VI- Dispozitii finale.

Art.26 Toate compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor.

In acest sens personalul cu functia de director adjunct:

- organizeaza evidenta indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor si intocmesc rapoarte statistice pe care le transmit in termenul legal;
- raspund de perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii;
- asigura securitatea materialelor cu continut secret si raspund de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luind masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toti salariatii au obligatia de a indeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea institutiei conform cu pregatirea profesionala, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la imbunatatirea activitatii acesteia, atit in timpul programului de lucru, cit si in afara acestuia.

Toti salariatii au obligatia de a pune la dispozitia membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 a documentelor solicitate, la cererea acestora.

Art.27 Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

Art.28 Furnizarea datelor in afara institutiei si participarea la lucrari organizate de alte institutii sau autoritati publice se face numai cu acordul Directorului.

Art.29 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnatura tuturor compartimentelor aparatului propriu al Directiei de Administratie pentru Invatamantul Preuniversitar Sector 1.

Art.30 Prezentul R.O.F. poate fi imbunatatit in functie de necesitati si supus spre aprobare, in varianta modificata, Consiliului Local al Sectorului 1.

Art.31 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.117/23.04.2008 si intra in vigoare la data de 23.04.2008.