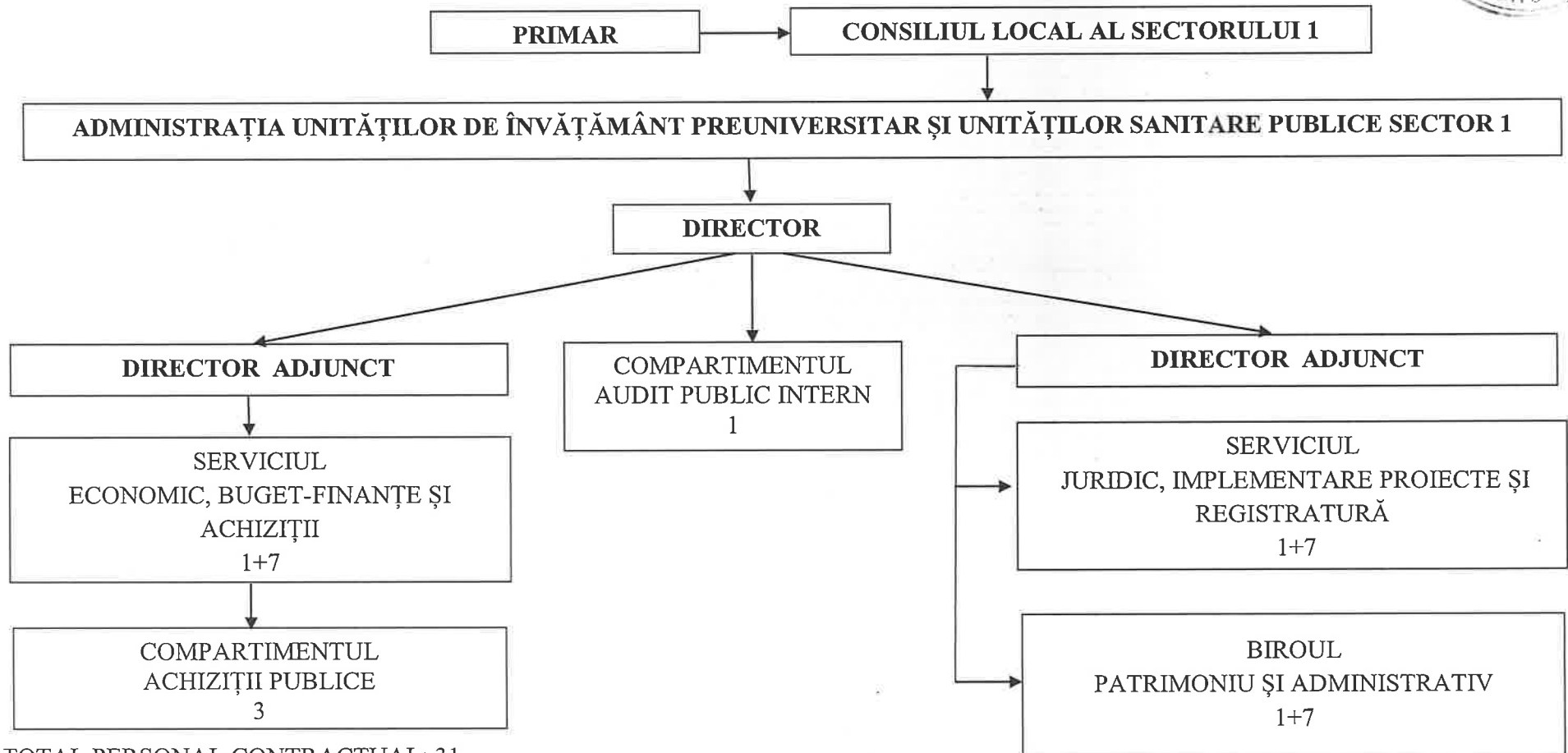




ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE
SECTOR 1



TOTAL PERSONAL CONTRACTUAL: 31
CONDUCERE: 6
EXECUȚIE: 25

Anexa nr. 2
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 40/04.02.2019
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Marian Cristian Neagu



**STAT DE FUNCȚII
 AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI
 UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1,**

elaborat în conformitate cu Legea - Cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea unitară a
 personalului plătit din fonduri publice,

<i>FUNȚIA DE EXECUTIE</i>	<i>FUNȚIA DE CONDUCERE</i>	<i>NIVELUL STUDIILOR</i>	<i>GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL(Ă)</i>	<i>GRADUL DE SALARIZARE</i>	<i>NR. TOTAL DE POSTURI/FUNȚII</i>
1		3	4	6	7
Anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV DIN LEGEA Nr. 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice					
DIRECTOR	DA	S		II	1
DIRECTOR ADJUNCT	DA	S		II	2
SEF SERVICIU	DA	S	IA		2
SEF BIROU	DA	S	IA		1
CONSILIER JURIDIC		S	IA		1
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA		7
AUDITOR INTERN		S	I		1
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I		3
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II		7
CONSILIER JURIDIC		S	II		3
REFERENT		M	IA		1
MUNCITOR CALIFICAT		M/ G	I		2
TOTAL POSTURI:					31



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
ȘI UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 („A.U.I.P.U.S.P. Sector 1”) este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale și în baza prevederilor O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G. nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București, precum și a Legii 215/23.04.2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sanatații, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 1, așa cum au fost ele preluate spre administrare de către Consiliul Local Sector 1, în baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001 și administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local precum și a terenurilor aferente acestora, așa cum au fost ele preluate în administrarea Consiliului Local Sector 1 în baza H.G. nr. 1096/2002 și a H.C.G.M.B. nr. 302/2003, cu posibilitatea finanțării spitalelor publice de interes local aflate în administrarea sa, pentru cheltuielile de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul local.

Art. 3. Complementar obiectului principal de activitate prevazut la articolul 2, A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 va implementa proiecte educaționale și sociale, având ca scop dezvoltarea socio-economică la nivelul comunității locale, astfel cum acestea sunt aprobate de către Consiliul Local Sector 1 și transmise spre implementare. Proiectele se vor derula în cadrul unităților de învățământ preuniversitar din subordine, A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 fiind responsabilă atât de implementarea proiectului, cât și de buna lui desfășurare pe întreaga perioadă de derulare. Responsabilitățile A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și ale unităților de învățământ preuniversitar din subordine în cadrul cărora se derulează astfel de proiecte, vor fi stabilite pentru fiecare proiect în parte.

Art. 4. A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, ca instituție publică de interes local, are personalitate

juridică, este titulară de buget, iar Directorul acesteia îndeplinește și funcția de ordonator secundar de credite.

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

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

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

În subordinea directă a DIRECTORULUI funcționează următoarele structuri:

- **Director Adjunct:**

- **Serviciul Economic, Buget-Finanțe și Achiziții, incluzând Compartimentul Achiziții Publice**

- **Director Adjunct:**

- **Serviciul Juridic, Implementare Proiecte și Registratură**

- **Biroul Patrimoniu și Administrativ**

- **Compartimentul Audit Public Intern**

Șefii de servicii și șeful de birou reprezintă instituția în domeniul de competență și în relațiile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice, reprezentanții partenerilor sociali și cu alte organizații, în baza delegării emise de conducătorul instituției.

Șefii de servicii, șeful de birou răspund de modul de realizare a activităților din cadrul Serviciului/Biroului din care fac parte.

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

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

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

- reprezintă A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;
- elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- urmărește încheierea și derularea contractelor de achiziție publică de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare publice Sector 1;
- urmărește, conform legii, modul în care sunt derulate procedurile financiar – contabile de la nivelul ordonatorilor terțiari de credite;
- urmărește modul în care sunt derulate procedurile referitoare la terenuri/clădiri/dotări

- accesorii imobilelor;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
 - exercită atribuții ce revin A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în calitate de persoană juridică;
 - stabilește măsuri tehnico-organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, utilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;
 - avizează proiectul bugetului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1;
 - avizează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 - coordonează activitatea Directorilor Adjuncți, Serviciilor/Birourilor și Compartimentelor din subordine;
 - stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale, precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate;
 - aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții specifice profilului instituției, finanțate de Primăria Sectorului 1 al Municipiului București și, eventual, propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor;
 - semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliu;
 - aprobă programul anual al achizițiilor publice;
 - aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, aprobă raportul procedurii de atribuire, avizează contractele, actele adiționale și notele de reziliere ale acestora;
 - numește comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții;
 - elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, extinderi și modernizări a unităților sanitare publice, a unităților de asistență medico – socială, și a unităților de învățământ preuniversitar;
 - stabilește, împreună cu conducerea unităților sanitare publice, ale unităților de asistență medico – socială și ale unităților de învățământ preuniversitar nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea;
 - răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică, a unităților de asistență medico – socială și unităților de învățământ preuniversitar;
 - propune spre aprobarea Consiliului Local Sector 1, ștatul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul Intern al unității;
 - urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
 - organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și în afara ei;
 - numește conform O.M.F.P nr. 123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 actualizată prin O.M.F.P. 522/16.04.2003 persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
 - aprobă planul anual de pregătire profesională;
 - hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștatul de plată al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - urmărește îndeplinirea atribuțiilor de Serviciu/Compartiment prevăzute în contractele de muncă, a sarcinilor stipulate în regulamente, dispoziții, ordine interne, legi, controlează activitatea personalului instituției și, în toate cazurile, când situația o impune, decide

- asupra măsurilor de sancționare;
- în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din instituție cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
 - coordonează activitatea tuturor Directorilor Adjuncți, Serviciilor/Birourilor și Compartimentelor din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite decizii;
 - apostila directorului, semnată și ștampilată, are valoare de decizie;
 - ștampila directorului va fi păstrată de regulă de către inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor;
 - directorul instituției va stabili și va aduce la cunoștința salariaților prin sistem informatic, sub formă de memorandum, care sunt obiectivele instituției pentru perioade anume definite. Directorul instituției va stabili și va aduce la cunoștința salariaților prin sistem informatic, sub formă de memorandum, care sunt criteriile precum și planificarea activității după care instituția își desfășoară activitatea;
 - prin decizia directorului instituției se va stabili un model de control încrucișat între Servicii/Birouri/Compartimente precum și procedurile de verificare și evaluare a acestuia. Totodată prin decizia directorului instituției se va stabili modalitatea de funcționare a auditului intern;
 - directorul instituției încurajează pregătirea continuă a salariaților în vederea creșterii eficienței prin îndeplinirea efectivă a sarcinilor de Serviciu/Birou;
 - directorul instituției, directorii adjuncți, șefii de servicii, șeful de birou vor analiza modul în care componentele structurale ale instituției și-au coordonat acțiunile conform planificărilor, în vederea atingerii obiectivelor finale și parțiale;
 - directorul instituției, șefii de servicii și șeful de birou vor monitoriza modul în care au fost realizate nivelurile indicatorilor cantitativi și calitativi privind economicitatea și eficiența pentru fiecare activitate în parte;
 - directorul instituției va nominaliza un număr de salariați ce vor analiza riscul legat de desfășurarea activității derulate în cadrul instituției în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Salariații nominalizați vor elabora și vor propune spre aprobare planuri corespunzătoare în vederea evitării sau, după caz, limitării efectelor materializării unor asemenea riscuri. Totodată salariații respectivi vor răspunde și de aplicarea planurilor respective;
 - directorul numește, prin decizii, comisii pentru activitățile specifice instituției;
 - anual directorul instituției, directorii adjuncți, șefii de servicii și șeful de birou vor analiza oportunitatea reevaluării obiectivelor strategice ale instituției;
 - în lipsa sa, Directorul delegă atribuțiile unei persoane care le va exercita în limitele stabilite prin decizie;
 - Directorul are atribuțiile prevăzute în Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
 - Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 9. Organigrama va cuprinde următoarele Structuri coordonate de DIRECTOR:

Director Adjunct:

- Serviciul Economic, Buget-Finanțe și Achiziții, incluzând Compartimentul Achiziții Publice
- Director Adjunct:
 - Serviciul Juridic, Implementare Proiecte și Registratură
 - Biroul Patrimoniu și Administrativ
- Compartimentul Audit Public Intern

Șefii de Servicii și șeful de birou din cadrul A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 au următoarele atribuții generale:

- 1) să organizeze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea serviciului/biroului pe care îl coordonează;
- 2) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și să realizeze efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului;
- 3) să prezinte și să susțină în fața directorului lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului/compartimentului;
- 4) să coordoneze derularea lucrărilor repartizate, în termenele stabilite;
- 5) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementarilor în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- 6) să îndeplinească și alte atribuții în domeniul de competență, potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
- 7) să asigure avizarea pentru legalitate a documentelor înaintate spre aprobare directorului.

CAPITOLUL IV – Atribuțiile generale ale Structurilor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 10. DIRECTOR ADJUNCT, ce coordonează activitatea Serviciului Economic, Buget-Finanțe și Achiziții, incluzând Compartimentul Achiziții Publice, are următoarele atribuții generale:

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- Asigura coordonarea, verificarea și implementarea achizițiilor publice, și se va asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent;
- Coordonează, controlează și centralizează activitatea financiar-contabilă a unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice structurii conduse;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din subordine, cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în

vigoare;

- Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Efectuează analiza financiar - contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducătorul instituției prin Decizie de Director, conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 11 DIRECTOR ADJUNCT, ce coordonează activitatea Serviciului Juridic, Implementare Proiecte și Registratură și a Biroului Patrimoniu și Administrativ, are următoarele atribuții generale:

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- Asigura coordonarea, verificarea activității Serviciului Juridic, Implementare Proiecte și Registratură și a Biroului Patrimoniu și Administrativ;
- Răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității privind elaborarea contractelor, litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte, elaborarea proiectelor de hotărâri propuse de către structurile din subordine, a răspunsurilor la petițiile comunicate instituției;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifice structurii conduse;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din subordinc, cuprinsc în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Coordonează activitatea de registratură, sarcină ce presupune gestionarea registrelor pentru managementul documentelor;
- organizează și asigură activitatea de secretariat a instituției;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, în conformitate cu dispozițiile primite de la Directorul instituției;
- coordonează activitate privind executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- organizează lucrările de corespondență primite și emise de instituție; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografiera lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- coordonează pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- Realizează la propunerea consilierilor locali, a directorilor de unități de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, a divcrsclor Organizatii nonguvernamentale, a cadrelor didactice care au aplecare pentru dezvoltare armonioasa a tincrci generații prin împletirea dezvoltării cunoștințelor de bază, dobândite în procesul de învățământ obligatoriu, documentează dezvoltarea personală a copiilor din unitățile de învățământ preuniversitar prin participarea la diverse programe educaționale și sportive și integrează obiectivele proiectelor și programelor propuse în condițiile existente în sectorul 1 al

Municipiului Bucuresti, consultând și alte proiecte/programe practicate de alți parteneri interni sau din alte țări;

- Evaluează derularea și coordonarea proiectelor și programelor de natură educațională și socială destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- Asigură implementarea coerentă a proiectelor și programelor educaționale și sociale, urmărește realizarea misiunilor, scopurilor și indicatorilor aferenți proiectelor/programelor educationale și sociale;
- Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA - atribuțiile de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor stabilite prin Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor metodologice stabilite prin H.G. nr. 955/2010 și Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prin Ordin nr. 163/2007;
- Coordoneaza, dispune si urmărește respectarea normelor de SSO și a normelor PSI de către personalul instituției;
- Răspunde, coordonează și dispune asupra procedurilor de închiriere a spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le administrează A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- Răspunde de buna desfășurare și organizare a activității privind administrarea patrimoniului instituției așa cum este el prevăzut în actele normative citate în preambulul prezentului document, precum și pentru activitatea de administrare a bunurilor proprii ale instituției;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducătorul instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN are următoarele atribuții generale:

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- își desfășoară activitatea de audit public intern cu respectarea H.G. nr. 1086/2013 „Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern” și a Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1” – aviz ANAF-DGRFB SAPI NR. 151824/08.05.2014;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările ne însușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat

- conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- asista conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiență și eficacitatea activităților și operațiunilor entității;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c) închirierea de spații aflate în imobilele administrate de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - d) alocarea creditelor bugetare;
 - e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - f) sistemul de luare a deciziilor;
 - g) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociale unor astfel de sisteme;
 - h) sistemele informatice;
- are obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le considera necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcția sa;
- nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 13. SERVICIUL Juridic, Implementare Proiecte și Registratură

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

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe bază de mandat al Directorului/Directorului Adjunct, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor instituții publice, autorități, organisme, asociații, persoane fizice și juridice, române sau străine, mass-media, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției;
- derulează activitatea privind instrumentarea cauzelor în care instituția figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor și a oricăror acte de procedură necesare în vederea apărării intereselor instituției, declararea căilor de atac, etc);
- desfășoară activități privind procedurile de închiriere a spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le administrează A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 și închirierea unor spații cu destinație specifică desfășurării activităților școlare;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile în incinta unităților aflate în subordinea A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și a contractelor de închiriere a spațiilor cu destinație specifică desfășurării activităților școlare;
- desfășoară activități privind elaborarea și implementarea procedurilor de vânzare/cumpărare a imobilelor (clădiri și terenuri) cu destinație specifică desfășurării activităților școlare;

- formulează răspunsuri în termenul legal la petițiile adresate A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- întocmește proiecte de decizii ale Directorului/Directorului adjunct al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- avizează pentru legalitate toate documentele specifice activității instituției;
- avizează procedurile de închiriere a spațiilor temporar disponibile din unitățile pe care le administrează A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- desfășoară activități privind elaborarea, centralizarea, evaluarea, derularea și coordonarea proiectelor și programelor de natură educațională și socială destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- asigură implementarea coerentă a proiectelor și programelor educaționale și sociale, urmărește realizarea misiunilor, scopurilor și indicatorilor aferenți proiectelor/programelor educaționale și sociale;
- realizează la propunerea consilierilor locali, a directorilor de unități de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, a diverselor Organizații nonguvernamentale, a cadrelor didactice care au aplecare pentru dezvoltarea armonioasă a tinerei generații prin împlinirea dezvoltării cunostințelor de bază dobândite în procesul de învățământ obligatoriu, documentează dezvoltarea personală a copiilor din unitățile de învățământ preuniversitar prin participarea la diverse programe educationale și sportive și integrează obiectivele proiectelor și programelor propuse în condițiile existente în sectorul 1 al Municipiului București, consultând și alte proiecte/programe practicate de alți parteneri interni sau din alte țări;
- întocmește, fundamentează rapoartele de specialitate ale proiectelor H.C.L. Sector 1 promovate de primarul sectorului 1, de consilierii locali, etc., privind oportunitatea, necesitatea, implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar din sectorul 1 a unor proiecte/programe educationale și sociale pentru dezvoltarea armonioasă a tinerei generații;
- ține evidența cheltuielilor pe fiecare proiect - program operațional și pe unități de învățământ;
- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA - atribuțiile de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor stabilite prin Legea nr. 319/2006 cu completările și modificările ulterioare, a Normelor metodologice stabilite prin H.G. nr. 955/2010 și Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prin Ordin nr. 163/2007;
- urmărește respectarea normelor de SSO și a normelor PSI de către personalul instituției;
- derulează activitatea de registratură;
- gestionează registre pentru managementul documentelor;
- desfășoară și asigură activitatea de secretariat a instituției;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 14. BIROUL Patrimoniu și administrativ

Atribuțiile generale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui Birou sunt următoarele:

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul

- său;
- desfășoară activități privind administrarea patrimoniului instituției așa cum este el prevăzut în actele normative citate în preambulul prezentului document, precum și pentru activitatea de administrare a bunurilor proprii ale instituției;
 - asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului propriu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției, la sediu și pe teren;
 - derulează planul de aprovizionare al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
 - se ocupă de aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar - gospodărești, etc.);
 - ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 și a celor achiziționate din fondurile alocate din bugetul local, dar și urmărește derularea contractelor de achiziții pentru acestea;
 - organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
 - organizează și urmărește activitatea utilizatorilor autoturismelor din cadrul instituției și modul de folosire;
 - asigură paza atât a imobilului în care își desfășoară activitatea cât și pe cea de la unitățile publice aflate în administrarea sa, apoi stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
 - desfășoară activități de întreținere a bunurilor și instalațiilor proprii instituției;
 - se preocupă de păstrarea și gestionarea situațiilor de cadastru al unităților de învățământ și unităților sanitare publice;
 - desfășoară activități privind derularea contractelor atribuite;
 - verifică cererile unităților școlare și sanitare publice privind achiziționarea anumitor produse;
 - păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar pentru urmărirea derulării, în condiții optime, a contractelor de achiziție, a Programului pentru școli al Românici, etc.;
 - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 15 SERVICIUL Economic, Buget-Finanțe și Achiziții

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

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- organizează activitatea economică în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv: Legea contabilității nr. 82/1991 republicată; Ordinul nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Ordinul nr. 923/2014 din 11 iulie 2014 republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea

controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat prin Ordinul nr. 2332/2017; Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv; Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste; Ordinul nr. 3512 /2008 privind documentele financiar-contabile; Legea nr. 26/2017 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2016 pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; Ordonanța de Urgență nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal; Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexeburg cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

- coordonează, controlează și centralizează activitatea financiar-contabilă a unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
- colaborează cu Sectorul 1 al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Compartimentele financiar-contabile ale unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1, ale unităților sanitare publice, ale unităților de asistență medico-socială, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul AUIPUSP Sector 1 în vederea întocmirii bugetului instituției;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza planului de achiziții și a formularelor de investiții întocmite de Compartimentul Achiziții publice;
- înaintează bugetul de venituri și cheltuieli al unității către Sectorul 1 al Municipiului București – Direcția Management Economic și execuția bugetară spre aprobare;
- întocmește proiectul de buget anual și toate rectificările de buget din timpul anului;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, pe baza necesarului de cheltuieli și a propunerilor de buget primite de la fiecare unitate de învățământ preuniversitar;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli centralizat, pe surse de finanțare, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 1;
- întocmește proiectul de buget anual, toate rectificările de buget din timpul anului și virările de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
- primește și centralizează referatele de necesitate, privind suplimentarea sau modificarea bugetelor de venituri și cheltuieli, de la unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1. Datele primite stau la baza solicitărilor de fonduri suplimentare transmise Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
- centralizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare, pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, pe baza încadrării în bugetele de venituri și cheltuieli, pentru Administrație și pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
- transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare, pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, pe baza încadrării în bugetele de venituri și cheltuieli, pentru Administrație;
- întocmește, solicitări de retragere credite pe titluri, secțiuni și capitole bugetare, în baza execuției bugetare și a bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile de învățământ

preuniversitar din Sectorul 1 și pentru AUIPUSP și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;

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

- întocmește trimestrial și anual execuțiile bugetare pe titluri, articole, alineate, secțiuni și capitole bugetare, pentru AUIPUSP și pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București spre aprobare;

- verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1;

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate pentru activitatea de învățământ;

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru Administrație;

- verifică și centralizează datele primite din partea unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1 referitoare la raportările lunare; trimestriale și anuale și raportează centralizarea acestora Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București sau altor instituții ale statului, conform reglementărilor legale în vigoare;

- întocmește raportările lunare; trimestriale și anuale ale Administrației și le transmite Direcției Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;

- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care stau la baza întocmirii balanței de verificare analitice și sintetice;

- verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont analitice, pentru execuția bugetară;

- urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului anual aprobat, defalcat pe trimestre, pe titluri, articole, alineate, secțiuni și capitole bugetare;

- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient;

- solicită rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli sau efectuarea de virări de credite, pentru bugetele AUIPUSP și/ sau ale unităților de învățământ preuniversitar sau unităților sanitare publice din Sectorul 1, ori de câte ori este nevoie;

- asigură aplicarea prevederilor legale actualizate privind cativitatea de buget;

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- participă la efectuarea inventarierii, la stabilirea rezultatelor inventarierii, mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe;

- înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;

- asigură evidențierea în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

- calculează cheltuielile de întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii administrației;

- colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea soluționării problemelor legate de încasarea utilităților și chiriilor.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor documentelor întocmite de instituție care reflectă plățile efectuate din bugetele Administrației .
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr. 1792/2002;
- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient , pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- urmărește și verifică garanțiile materiale, întocmește actele adiționale pentru majorarea cuantumului garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- întocmește și transmite formularele aferente O.M.F.P. nr. 517/2016;
- analizează dosarele unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, din subordine , privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statul de plată a salariilor personalului AUIPUSP Sector 1, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite, pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare;
- completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală precum și alte declarații prevăzute în legislația în vigoare;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați, precum și către bugetul public consolidat;
- întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii, situația privind efectuarea plății salariilor.
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- gestionează necesarul de pregătire profesională a angajaților din cadrul serviciului, conform codului muncii și a reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează implementarea achizițiilor publice pentru a se asigura că toate produsele, serviciile și lucrările finanțate din bugetul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1, sunt achiziționate în deplină concordanță cu legislația în vigoare și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în Fișa Postului.

Art. 16. COMPARTIMENTUL Achiziții publice

Atribuțiile generale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestui Compartiment sunt următoarele:

- se subordonează Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1;
- desfașoară activități privind achizițiile asigurându-se că toate produsele, serviciile și lucrările finanțate din bugetul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sunt achiziționate în deplină concordanță cu legislația în vigoare și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- se ocupă de organizarea și derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prin întocmirea notelor justificative și a fiselor de date, pentru organizarea de licitații;
- răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului său de activitate;
- verificarea lucrărilor repartizate de Directorul Adjunct și Directorul AUIPUSP – Sector 1 și vizarea lor prin semnătura;
- întocmește și elaborează programul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor primite de la celelalte compartimente ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul AUIPUSP – Sector 1 în vederea elaborării planului anual de achiziții;
- demarează procedurile de achiziții publice, pentru care exista solicitări primite de la celelalte compartimente;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de demararea procedurii de achiziție publică;
- se ocupă de organizarea și derularea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prin întocmirea notelor justificative și a fiselor de date, pentru organizarea de licitații;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește și transmite Directorului Adjunct și Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată;
- întocmește, cu respectarea legii, orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 este parte;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin Decizie de Director conform cu pregătirea profesională sau detaliată în mod specific în Fișa Postului.

Art. 17. ALTE ATRIBUȚII

A) privind COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA NIVELUL A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1, constituită prin Decizia Directorului la nivelul instituției:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia și în mod distinct stabilește acțiuni pentru perfecționarea profesională;
- supune aprobării Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- identifică obiectivele generale ale A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor generale ale A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
- primește de la compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial;
- îndrumă compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 în elaborarea programelor,

- în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Directorului Adjunct și Directorului A.U.I.P.U.S.P.Sector 1 informări periodice referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
 - asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul serviciilor/compartimentelor din cadrul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1;
 - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;
 - redactarea hotărârilor luate în cadrul ședințelor de lucru ale comisiei;
 - întocmirea ordinii de zi a ședinței ca urmare a propunerilor venite din partea membrilor;
 - înregistrarea și arhivarea documentelor oficiale emise de Comisie;
 - contrasemnarea proceselor verbale și hotărârilor rezultate în urma ședințelor.

B) privind Sistemul de Management al Securității Informațiilor în conformitate cu SR ISO/CEI 27001 pentru protejarea bunurilor informaționale de toate amenințările, fie ele interne sau externe, deliberate sau accidentale.

Responsabilitățile principale ale Responsabilului cu Sistemul de Management al Securității Informației stabilite prin Anexa 1 la Decizia nr. 11/09.02.2016, sunt:

- Coordonarea Forumului SMSI (compus din personalul de conducere din Serviciile/Compartimentele operaționale și Responsabilul cu Sistemul de Management al Calității);
 - Asigură implementarea politicii de securitate a informațiilor și a procedurilor ;
 - Participă la definirea și stabilirea obiectivelor de securitate precum și la monitorizarea respectării acestora;
 - Participă la întocmirea planurilor de investiții ce vizează direct sau contribuie la buna funcționare a SMSI;
 - Coordonarea programului de instruire și conștientizare a personalului cu privire la reglementările SMSI;
 - Avizarea rapoartelor pe care organizația le înaintează organelor abilitate, potrivit legii, în situația producerii unor incidente de securitate a informațiilor, atunci când există suspiciunea că a fost încălcată legea;
 - Avizarea acordurilor de schimb de informații cu alte organizații, pentru îmbunătățirea cooperării și a coordonării problemelor de securitate;
 - Identifică modul de tratare a neconformităților în funcționarea SMSI;
 - Identifică schimbările semnificative ale amenințărilor și expunerea la amenințări a informațiilor și a mijloacelor de procesare a acestora;
 - Estimează gradul de adecvare a măsurilor de securitate a informațiilor și asigură implementare a lor;
 - Evaluează toate informațiile rezultate în urma activităților de monitorizare și analiză a incidentelor de securitate. Recomandă acțiuni adecvate ca răspuns la incidentele de securitate a informațiilor evidențiate;
 - Informează conducerea organizației cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de management al securității informațiilor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - Efectuează, cu aprobarea conducerii organizației, controale privind modul de aplicare a măsurilor de securitate a informațiilor în toate compartimentele.

CAPITOLUL V - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 22. Mecanismul circulației documentelor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 exprimat pe baza modelului intrare/ieșire, în trei etape. Prima etapă este cea a înregistrării tuturor documentelor care intră oficial în instituție. Acestea vor proveni din mediul extern. Etapa a doua se referă la procesarea documentelor,

crearea de noi documente (din oficiu) și orice alte acțiuni care vizează gestionarea documentelor. Ieșirile se identifică cu producerea de documente pe care instituția le emite înspre mediul extern. Mecanismul circulației documentelor poate fi modificat prin decizia directorului.

Art. 23. Evidența documentelor externe va fi ținută de Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură. Prin intermediul acestui Serviciu, fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete. Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Art. 24. După înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură. Directorul adjunct și Directorul instituției deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document. Întreaga corespondență, cu rezoluția conducătorului, este reluată de către Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură și predată Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor sau salariatilor indicați în rezoluție. Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter „personal” ori „confidențial” adresate conducătorilor se face de către aceștia sau de către înlocuitorii lor; în aceste cazuri, Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură, aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

Art. 25. Cabinetul Directorului va păstra un registru propriu de intrări-ieșiri pentru documentele adresate către/ pentru acesta în interiorul instituției. Acest registru va fi păstrat de către Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură.

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

Art. 27. Documentele care circulă între Servicii/Birouri/Compartimente, incluzând aici și Cabinetul Directorului, se vor înregistra numai în registrele de intrări-ieșiri de la nivelul Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor/ Directorului.

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

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

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

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

Art. 32. Nici o decizie sau analiză privind problemele legate de activitatea unității, problemele de personal precum și orice alt tip de problemă nu va putea fi analizată decât în baza documentelor recunoscute prin prezentul regulament.

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

(1) **Decizia directorului** - este documentul prin care acesta formalizează hotărârile ce devin obligatorii pentru toți salariații instituției. Prin decizie directorul poate delega dreptul ca, pentru o perioadă determinată de timp, directorul adjunct să emită la rândul lui decizii. Decizia directorului este obligatorie pentru toți salariații și are caracter de act administrativ având regimul unui act juridic.

(2) **Memorandumul directorului** - este un document ce poate fi emis numai de către directorul instituției. Acesta conține informații cu caracter general ce sunt adrese tuturor salariaților instituției. Memorandumul are drept scop informarea salariaților cu privire la obiectivele pe termen lung și mediu ale instituției precum și cu privire la alte decizii ale directorului instituției, de natură să influențeze situația acestora. Totodată memorandumul poate să mai conțină și orice altă informație de interes general evaluată ca atare de către directorul instituției.

(3) **Scrisoarea** - este un document suport al directorului instituției pentru exercitarea atribuției de reprezentant al A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 în relațiile cu autoritățile conform art. 8 pct.1 din R.O.F. Nici un document de tip scrisoare, indiferent pe ce palier al structurii instituției a fost întocmit, nu poate părăsi instituția fără semnătura directorului. Ca urmare a unei decizii a directorului instituției scrisorile pot fi contrasemnate de către salariații care au lucrat la întocmirea acesteia.

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

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

(6) **Nota internă** - este un document de informare, solicitare și, în general, de comunicare privind problemele de Serviciu/Birou/Compartiment adresată între diverse Servicii/Birouri/Compartimente. Notele interne vor fi semnate sau doar contrasemnate de către șefii de servicii/birouri și responsabilul de compartiment sau înlocuitorii acestora și, după caz, de inspectori. Ca regulă, orice salariat poate emite o notă internă către alte Servicii/Birouri/Compartimente din interiorul instituției atunci când solicită informații/resurse pentru rezolvarea cu celeritate a sarcinilor de serviciu ce-i revin. Aceste note interne vor putea fi aduse la cunoștință șefilor de servicii/birouri și responsabililor de compartiment și ulterior întocmirii lor. Consecințele nedorite cauzate de nerezolvarea unei note interne cad în sarcina celui care nu a răspuns respectivei solicitări.

(7) **Nota telefonică.** (a) **Nota telefonică de ieșire** reprezintă un document care conține o informație aprobată, sub semnătura directorului instituției, și care urmează să fie transmisă telefonic prin secretariatul acestuia.

(b) Nota telefonică de intrare reprezintă un document prin care se consemnează informații, solicitări, dispoziții primite pe cale telefonică. Poate întocmi o notă telefonică de intrare orice persoană care primește acest tip de informație pe cale telefonică cu obligația de a prezenta documentul de îndată inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor. Este obligatorie avizarea persoanei care generează informația pe cale telefonică cu privire la faptul că urmează ca solicitarea formulată de el/ea să fie cuprinsă într-un asemenea document. Notele telefonice vor avea un registru separat.

(8) Procesul verbal – se va reglementa ulterior prin Decizie a Directorului

(9) Cererea este un document prin care orice salariat poate face o solicitare legală adresată directorului.

(10) Apostila - trebuie însoțită de semnătură și ștampilă.

(11) Documentul de însoțire are rolul de a se constitui într-un martor privind traseul parcurs de o lucrare în interiorul instituției. Documentul de însoțire va face posibilă verificarea duratei de rezolvare a respectivei lucrări precum și a persoanelor care l-au elaborat.

(12) Ordin de începere a lucrărilor – document ce atestă începerea lucrărilor contractate de AUIPUSP Sector 1.

(13) Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern:

- Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- Planul multianual de audit public intern;
- Planul anual de audit public intern;
- Ordin de serviciu;
- Declarația de independență;
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Chestionar de luare la cunoștință;
- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- Chestionar de control intern;
- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Chestionarul - Lista de verificare;
- Test;
- Fișă de identificare și analiză a problemei;
- Formularul de constatare și raportare a iregularităților;
- Notă centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Nota de supervizare a documentelor;
- Fișă de urmărire a implementării recomandărilor;
- Structura Cartei auditului intern.

CAPITOLUL VI – FUNCȚIONAREA A.U.I.P.U.S.P. SECTOR 1 – PROCEDURI DE LUCRU

Art. 34. Calificativele obținute de salariații instituției vor urmări, printre altele, și parametrii privind eficiența în rezolvarea problemelor, așa cum reiese aceasta din informațiile conținute în documentele de însoțire, rapoartele efectuate etc.

Art. 35. În privința unor forme alternative de comunicare oficială este acceptat orice tip de comunicare verbală dacă acesta a fost înregistrat și descărcat sub formă de fișier electronic (fiind declarat verbal ca având caracterul unuia din documentele oficiale ale instituției). Nici o înregistrare nu va putea fi luată în considerare decât în măsura în care este prezent în înregistrare și acordul persoanei care a primit dispoziția pe această cale.

Art. 36. Șefii de Servicii/Birouri și responsabilii de Compartiment au dreptul de a emite și de a primi toate documentele cu care lucrează, în mod curent.

Art. 37. Documentele definite sunt obligatorii a fi utilizate sub forma de anexe. Sub sancțiunea neluării în considerare ele trebuie completate integral. În cazul notelor verbale observațiile din documentele scrise vor fi menționate în cuvinte de către persoana care face înregistrarea.

Art. 38. În cadrul instituției ștampila directorului va fi păstrată, de regulă, la inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor. Ștampilele șefilor de servicii/birouri, responsabililor de compartimente vor sta la aceștia. Ștampila șefilor de servicii/birouri și responsabililor de compartimente nu are valabilitate decât în raporturile stabilite între salariații instituției. Modelul ștampilei șefilor de servicii/birouri și responsabililor de compartimente va fi aprobat prin Decizie a Directorului.

Art. 39. Toate documentele se vor arhiva de către Serviciul Economic și Patrimoniu în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Până la arhivare, păstrarea documentelor rămâne în atribuția șefilor de servicii/birouri și responsabililor din cadrul compartimentului. Serviciul Juridic, Implementare proiecte și Registratură va verifica periodic modul în care sunt păstrate documentele în cadrul instituției până la momentul arhivării.

Art. 40. Procedurile Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor vor fi înscrise într-un registru și vor avea termen de valabilitate. Registrul va conține numele salariaților/colaboratorilor instituției care lucrează cu procedurile respective.

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

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 42. Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul A.U.I.P.U.S.P. – Sector 1 sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. De asemenea, participă la dezvoltarea unităților de învățământ și a unităților sanitare publice aflate în administrare, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică implementate la nivelul comunităților locale.

Art. 43. Toate Serviciile/Birourile/Compartimentele instituției vor studia, vor analiza și vor propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței,

sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens șefii de servicii/birouri și responsabilii de compartiment:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor instituției.

Toți salariații au obligația:

a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de Serviciu/Birou/Compartiment dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern al instituției.

Art. 44. Serviciile/Birourile/Compartimentele din cadrul instituției vor da atribuții suplimentare de tip secretariat unor angajați și vor înființa registre de intrări – ieșiri precum și registrul de evidență pentru propriile documente.

Art. 45. Sub aspectul circulației documentelor, șefii de servicii/birouri și responsabilii de compartimente se vor subordona inspectorului ce are în atribuții gestiunea circulației documentelor precum și controlul conformității acestora cu prevederile R.O.F.

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

Art. 47. Toți salariații vor depune speciemenle de semnătură la inspectorul ce coordonează circulația și controlul documentelor. Nici un salariat nu va putea semna altfel, decât cu semnătura cuprinsă în documentul privind speciemenle de semnături, pe documentele care circulă în instituție. În cazul modificării semnăturii acest fapt se va aduce la cunoștința inspectorului ce coordonează circulația și controlul documentelor de îndată.

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

Art. 49. Intrările și ieșirile salariaților din cadrul instituției se vor face în baza unei dispoziții de lucru/ordin de deplasare, ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date: locul unde se efectuează deplasarea, durata deplasării, motivul deplasării, traseul deplasării.

Art. 50. Dispoziția de lucru privind deplasarea va fi contrasemnată, cu titlu de excepție în raport cu celelalte dispoziții, de către persoana/persoanele ce efectuează deplasarea. O copie a dispozițiilor privind deplasările va fi înmănată responsabilului cu coordonarea și controlul documentelor spre a înștiința directorul despre ieșirile din instituție. În cazul lipsei copiei dispoziției privind deplasarea, orice persoană care nu poate fi reperată în instituție va fi

considerată ca fiind absentă nemotivat. Inspectorul care coordonează circulația și controlul documentelor va ține evidența dispozițiilor de lucru privind deplasarea într-un registru special.

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

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

Art. 53. Referitor la riscul privind neîndeplinirea obiectivelor se va introduce următoarea procedură: atât la nivelul directorului instituției cât și la nivelul Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor, deciziile și dispozițiile de lucru referitoare la finalizarea unor activități, acțiuni, etc. vor trebui să conțină în mod obligatoriu următoarele informații: definirea în clar a sarcinii cu eventuale detalii, termenul de finalizare și responsabilul desemnat. Documentul poate conține și informații suplimentare care să definească ce înseamnă neîndeplinirea sarcinii.

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

Art. 55. Dacă nerezolvarea unei sarcini are cauze evaluate a fi obiective atunci obligatoriu problema va fi transferată spre rezolvare, directorului instituției. O problemă care, din cauze obiective, revine pentru a doua oară, spre rezolvare, la nivelul directorului instituției va necesita o reevaluare a acesteia împreună cu seful de serviciu/birou sau responsabilul de compartiment.

Art. 56. Încălcarea limitelor minime de timp după cum vor fi acestea definite în proceduri, va fi sesizată directorului instituției, cu titlu de obligație, atât de către seful de serviciu și responsabilul de compartiment cât și de către inspectorul care coordonează circulația și controlul documentelor.

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

Art. 58. Ocuparea pozițiilor în comisiile de recepție, etc., precum și atribuirea spre rezolvare a unor lucrări către salariați se va face, de regulă, prin tragere la sorți. Procedura urmează a fi detaliată prin decizia directorului instituției.

Art. 59. Rapoartele, normele interne precum și alte înscrisuri ale procedurilor de lucru trebuie să cuprindă informații care să răspundă la următoarele întrebări: cine? , unde? , când? , ce? , de ce? , cum?.

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

Art.61. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de Serviciu/Compartiment, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 64. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1, nr. 40 din data de 04.02.2019 și intră în vigoare de la data comunicării.