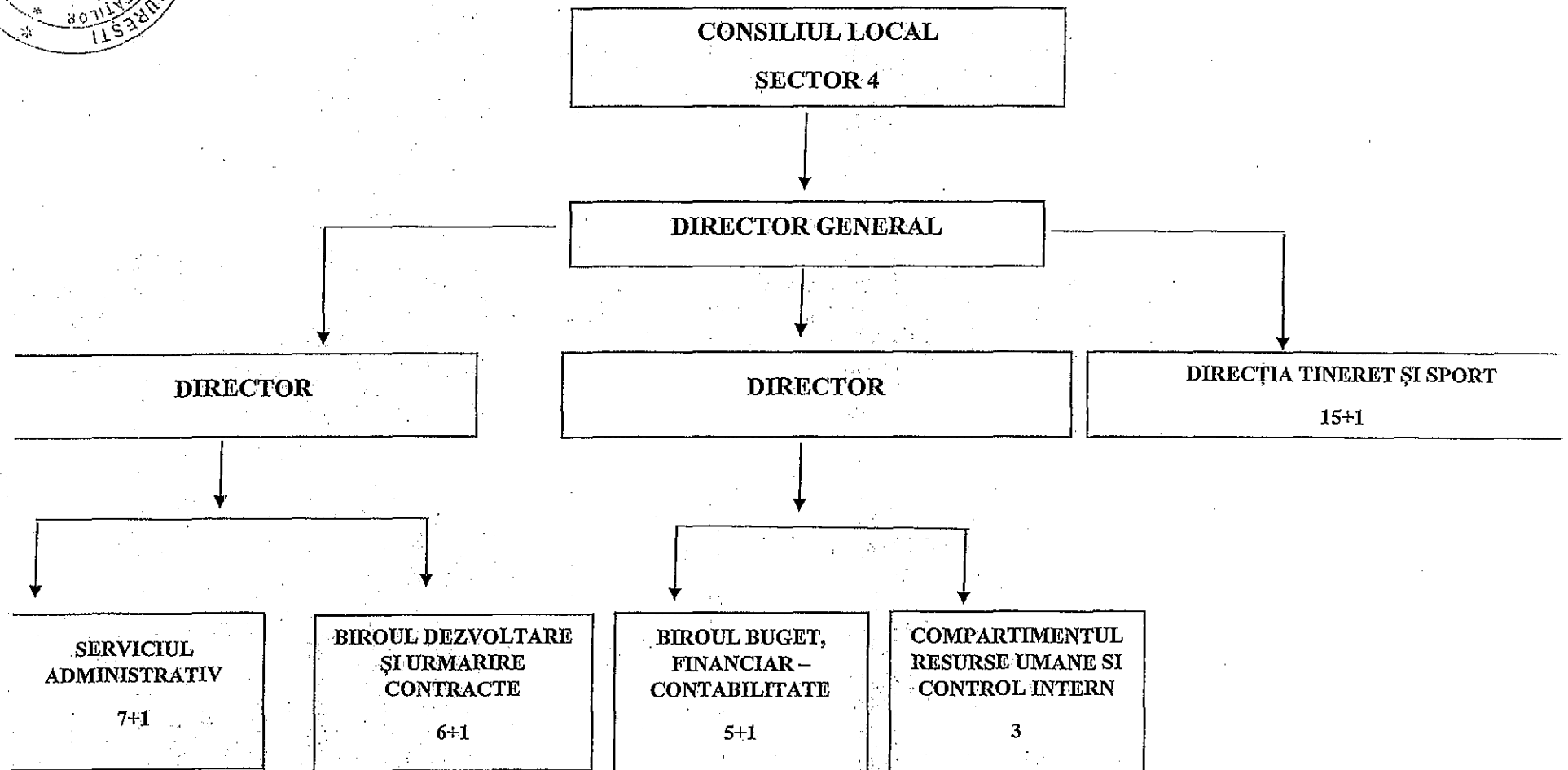


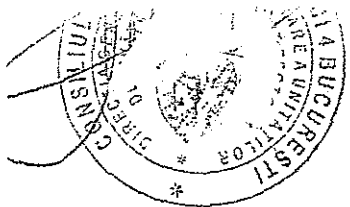
Directia Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

ORGANIGRAMĂ



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cosmin-Cornel

TOTAL PERSONAL: 43
din care:
PERSONAL CONDUCERE: 7
PERSONAL EXECUȚIE: 36



STATUL DE FUNCȚII AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE
A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4

NR. CRT.	FUNCȚIA	NIVEL DE STUDII	GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ
1.	Director General	S	I/II
2.	Director	S	I/II
3.	Director	S	I/II
4.	Director	S	I/II
DIRECȚIA TINERET ȘI SPORT			
5.	Consilier	S	IA
6.	Consilier	S	IA
7.	Consilier	S	IA
8.	Consilier	S	IA
9.	Consilier	S	IA
10.	Consilier	S	IA
11.	Consilier	S	IA
12.	Consilier	S	IA
13.	Consilier	S	IA
14.	Consilier	S	IA
15.	Consilier	S	IA
16.	Consilier	S	IA
17.	Referent	M	IA
18.	Referent	M	IA
19.	Referent	M	I
SERVICIUL ADMINISTRATIV			
20.	Șef serviciu	S	I/II
21.	Consilier	S	IA
22.	Consilier	S	IA
23.	Consilier	S	IA
24.	Consilier	S	IA
25.	Referent	M	IA
26.	Referent	M	IA
27.	Referent	M	IA
BIROUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE			
28.	Șef birou	S	I/II
29.	Consilier	S	IA
30.	Consilier	S	IA
31.	Consilier	S	IA
32.	Consilier	S	IA



La H.C.L. Sector 4 nr. _____ / _____

33.	Consilier	S	IA
34.	Consilier	S	IA
BIROUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE			
35.	Şef birou	S	I/II
36.	Consilier	S	IA
37.	Consilier	S	IA
38.	Consilier	S	IA
39.	Referent	M	IA
40.	Referent	M	IA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI CONTROL INTERN			
41.	Consilier	S	IA
42.	Consilier	S	IA
43.	Consilier	S	IA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Cosmin-Cristian BĂRBĂLESCU





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Anexa 3
La H.C.L. Sector 4 nr. 224 / 12.09.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART.1 (1) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este instituție publică cu personalitate juridică, descentralizată, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 4.

(2) Obiectul de activitate a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 constă în administrarea imobilelor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, respectiv clădirile și terenurile de sub acestea, precum și în gestionarea/colaborarea cu unitățile de învățământ, precum și cu orice alte entități, pentru desfășurarea de activități de natură sportivă și educațională.

(3) (a) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 se subrogă în drepturile și obligațiile Sectorului 4 al Municipiului București, născute în urma încheierii Acordurilor-cadru, în calitate de achizitor, în baza dispozițiilor legale privind achizițiile publice, cuprinse în Anexa nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 14/31.01.2018.

(b) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este împuternicită să monitorizeze derularea Acordurilor-cadru încheiate de Sectorul 4 al Municipiului București, în calitate de achizitor, pentru funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, ori pe seama sau în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, în calitate de achizitor, în baza dispozițiilor legale privind achizițiile publice, cuprinse în Anexa nr. 2 din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 14/31.01.2018.

(c) Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este împuternicită să deruleze contractele subsecvente ce vor fi încheiate în baza Acordurilor-cadru, de către Sectorul 4 al Municipiului București, pentru buna funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4, cuprinse în Anexa nr. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 14/31.01.2018.

(d) Consiliul Local al Sectorului 4 împuternicește Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 să organizeze, să desfășoare licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4 și să încheie contractele de închiriere.

(4) Sediul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este situat în B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București.

ART.2 Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 ca instituție publică, cu personalitate juridică este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

ART.3 Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este autoritate contractantă pentru bugetul propriu, pentru categoriile de cheltuieli de capital și de funcționare, în calitate de administrator, precum și pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea utilităților necesare bunei funcționări a unităților de învățământ preuniversitar de stat





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

și special de stat de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4: energie electrică, energie termică, apă și canal, salubritate, telefonie fixă și mobilă și altele asemenea. Totodată, face toate demersurile legale în vederea închirierii spațiilor excedentare unităților de învățământ, respectiv săli de sport, săli de clasă, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependințe/dotări aferente, alte anexe, în zilele și în timpul în care nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ.

ART.4 (1) În calitate de ordonator secundar de credite, repartizează creditele bugetare aprobate pe unități ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Fondurile alocate unităților de învățământ din bugetul local al Sectorului 4, pentru finanțarea complementară, se derulează prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.

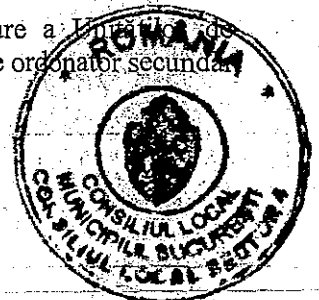
ART.5 În calitate de ordonator secundar de credite, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 răspunde de:

1. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu,
2. centralizarea proiectelor de buget ale unităților de învățământ,
3. centralizarea bugetelor de venituri proprii,
4. repartizarea creditelor bugetare solicitate de ordonatorii terțiari, în conformitate cu finanțarea aprobată,
5. efectuarea plăților pentru bugetul propriu pe baza documentelor justificative,
6. organizarea, exercitarea controlului și supravegherea bunei desfășurări a activităților de natură sportivă și educațională;
7. necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării, ordonanțării cheltuielilor și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu, precum și lichidarea și plata acestora,
8. organizarea și monitorizarea evidenței patrimoniului aflat în administrare,
9. evidența programelor guvernamentale, în curs de derulare, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora,
10. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiar-contabile asupra patrimoniului propriu,
11. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice, investiții și reparații.

ART.6 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde o direcție, un serviciu, două birouri și un compartiment. Directorii/Șefii serviciului și birourilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

ART.7 Conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este asigurată de un Director General.

ART.8 Directorul General reprezintă Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 în relațiile cu terții și îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgais.ro, Tel.: +40786.88.31.80
B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

CAPITOLUL II

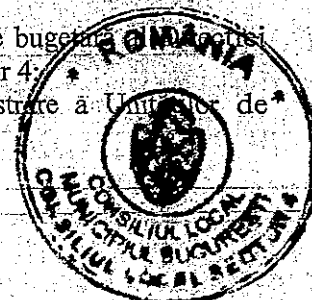
Structura organizatorică a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

ART. 9 (1) Organigrama Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este după cum urmează:

- DIRECTOR GENERAL;
- DIRECTORI;
- DIRECȚIA TINERET ȘI SPORT;
- SERVICIUL ADMINISTRATIV;
- BIROUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE;
- BIROUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE;
- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN;

(2) În exercitarea atribuțiilor de reprezentant legal, DIRECTORUL GENERAL îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Exerciță funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, calitate în care repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, pentru bugetul propriu și pentru bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4 ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
 - 2) Asigură conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia, în îndeplinirea atribuțiilor;
 - 3) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 în calitate de persoană juridică;
 - 4) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
 - 5) Răspunde de buna funcționare a unităților de învățământ în conformitate cu prevederile legale din punct de vedere tehnico-material;
 - 6) Coordonează elaborarea rapoartelor anuale și strategiilor pe termen mediu privind organizarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ din Sectorul 4, prevăzute de lege; asigurarea resurselor financiare și stadiul implementării strategiilor;
 - 7) Emite decizii, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor;
 - 8) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
 - 9) Deleagă unele atribuții ale Directorului General, prin decizie, altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.
 - 10) Urmărește întocmirea proiectului de buget și al contului de execuție bugetar al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
 - 11) Răspunde de executarea bugetului Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- Aprobă planul anual de achiziții publice;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 13) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia;
- 14) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
- 15) La cerere, poate participa în comisiile de concurs/examen organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
- 16) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- 17) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- 18) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 19) Aprobă Regulamentul Intern și dispune aducerea acestuia la cunoștința și respectarea de către toți salariații, prin Compartimentul de Resurse Umane și Control Intern;
- 20) Poate participa la ședințele Comisiilor de specialitate prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- 21) Directorul poate transforma posturile cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget;
- 22) Elaborează proiecte de hotărâri cu privire la modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare sau alte activități din domeniul său și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4;
- 23) Menține permanent legătura cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București prin/sau Inspectoratul Școlar al Sectorului 4 și Sectorul 4 al Municipiului București pentru optimizarea condițiilor de derulare a procesului instructiv - educativ;

(3) În exercitarea atribuțiilor, fiecare dintre DIRECTORI îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de către Directorul General;
- 2) Răspunde alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
- 3) Poate participa la ședințele Comisiilor de specialitate prezentând proiectele de hotărâre inițiate în domeniu;
- 4) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia;
- 5) Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
- 6) Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- 7) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către interesatii;
- 8) Exerită și alte atribuții stabilite de către Directorul General.



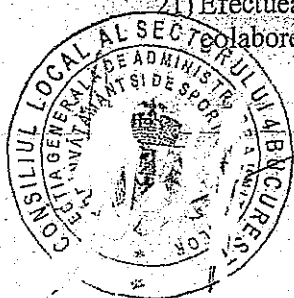


CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției/ serviciului/birourilor și compartimentului din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

ART. 10 DIRECȚIA TINERET ȘI SPORT are următoarele atribuții:

- 1) Realizează propuneri unităților de învățământ în vederea organizării de evenimente artistice și sportive;
- 2) Inițiază și/sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente educaționale, artistice, sportive;
- 3) Colaborează cu centrele culturale din România, precum și din alte state europene, în vederea desfășurării de evenimente artistice și sau sportive;
- 4) Propune și gestionează programe de voluntariat pentru tineri, desfășurate pe domenii de interes, relevante pentru comunitate, precum protecția mediului, trafic rutier, ordine și siguranță publică, spații verzi etc.;
- 5) Organizează, în parteneriat cu instituții publice sau private, acțiuni de și pentru tineret, acțiuni artistice, sportive și de agrement pentru tineri, inclusiv programe cu caracter social;
- 6) Întocmește documentele necesare desfășurării evenimentelor sportive organizate;
- 7) Încheie protocoale cu instituții de cultură;
- 8) Sprijină evenimente educaționale, artistice și sportive desfășurate pe raza Sectorului 4;
- 9) Redactează notificări și adrese și ține corespondența cu structuri sportive, fundații și asociații;
- 10) Sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și instituțiile de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților artistice și educaționale desfășurate de acestea;
- 11) Sprijină activitățile sportive de pe raza Sectorului 4;
- 12) Răspunde la sesizări pe probleme specifice direcției;
- 13) Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe artistice, sportive și de tineret de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc.), dar și în spații interioare de pe raza Sectorului 4 (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc.);
- 14) Pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 15) Obține avizele/aprobările necesare realizării proiectelor;
- 16) Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- 17) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 18) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale, de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei sportive la nivelul Sectorului 4;
- 19) Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru desfășurarea activităților sportive și de tineret din Sectorul 4;
- 20) Elaborează instrucțiuni de lucru și regulamente de eveniment pentru evenimentele proprii direcției;
- 21) Efectuează deplasări în interesul direcției, la instituțiile/unitățile de învățământ cu care colaborează;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

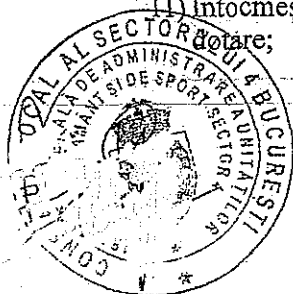
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 22) Întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- 23) Mediatizează evenimentele ce urmează a fi desfășurate;
- 24) Primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;
- 25) Asigură sprijin pentru realizarea de programe și proiecte pentru tineret și sport de către instituțiile publice locale;
- 26) Poate finanța unele programe speciale pentru sportivi, echipe sportive și/sau tineri, de pe raza Sectorului 4;
- 27) Poate sprijini sportivii, cu mijloace materiale și financiare, în limita bugetului aprobat;
- 28) Poate monitoriza buna conservare și funcționare a bazelor sportive;
- 29) Poate organiza și finanța acțiuni propuse de instituțiile descentralizate, acordând premii, titluri și medalii;
- 30) Poate organiza activități/eventimente, având ca scop stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- 31) Poate organiza activități/proiecte, având ca scop stimularea voluntariatului, în rândul tinerilor;
- 32) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 33) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

ART. 11 SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

- 1) Supraveghează, la fața locului, activitatea constructorilor, activitatea de modernizare a unităților de învățământ alocate în vederea obținerii autorizației ISU și desfășoară orice alte activități, în vederea realizării obiectului de activitate a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, ori de câte ori este necesar.
- 2) Programează vizitele în unitățile de învățământ, împreună cu diriginții de șantiere;
- 3) Verifică la fața locului situațiile de lucrări, urmărind conformitatea cu devizele din ofertă;
- 4) Ia măsuri pentru remedierea neconformităților apărute în teren informând în scris constructorul;
- 5) Stabilește necesarul de lucrări ce urmează a fi efectuate de către Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și centralizează necesarul de lucrări pentru unitățile aflate în administrare, verificând dacă cele solicitate coincid cu realitatea;
- 6) Emite ordinul de începere al lucrărilor pentru execuțiile de lucrări;
- 7) Recepționează cartea construcției la terminarea lucrărilor;
- 8) Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
- 9) Poate participa la inventarierea elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 asupra clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, precum și asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate;
- 10) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Biroul Dezvoltare și Umărare Contracte;
- 11) Întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor materiale din





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 12) Păstrează legătura permanentă cu poliția, pompierii și alte instituții autorizate având ca atribuții prevenirea evenimentelor care ar putea aduce prejudicii Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 4;
- 13) Confirmă modul de executare al serviciilor de pază și intervenție, prestate de către firmele specializate aflate sub contract cu Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4;
- 14) Estimează necesarul de utilități pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 (apă și canal, iluminat și forță motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă, internet etc.);
- 15) Ține permanent legătura cu poliția locală, pompieri, jandarmeria precum și cu alte instituții abilitate în vederea asigurării siguranței elevilor și personalului didactic în unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 4;
- 16) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și la cerere în unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 17) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun.
- 18) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;
- 19) Asigură desfășurarea eficientă a activității de distribuire de materiale către Primăria Municipiului București, Prefectură, Sectorul 4 al Municipiului București, unitățile de învățământ, sanitare și alte instituții publice;
- 20) În caz de necesitate, realizează referatul de necesitate pentru întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 21) Răspunde de utilizarea în condiții de securitate a autovehiculelor din dotare necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciului;
- 22) Asigură și răspunde de funcționarea în parametri tehnici a autovehiculelor din dotarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 23) Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 24) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare;
- 25) Întocmește necesarul de carburanți și lubrifianți auto pentru autovehiculele Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 26) Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare;
- 27) Întocmește F.A.Z. pentru parcul auto din dotare;
- 28) Întocmește referate justificative în vederea emiterii unor decizii specifice activităților derulate de Serviciul Administrativ;
- 29) Colaborează cu firmele specializate în vederea administrării rețelei Internet și Intranet existentă în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și gestionării conectării utilizatorilor la rețeaua Internet, precum și pentru asigurarea bunei funcționări din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemele de calcul;

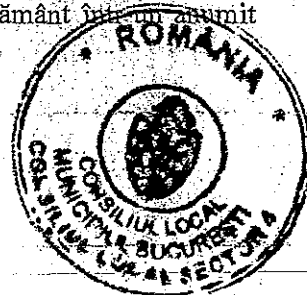




Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
 CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

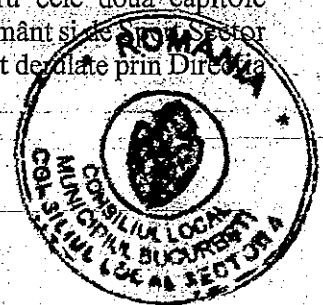
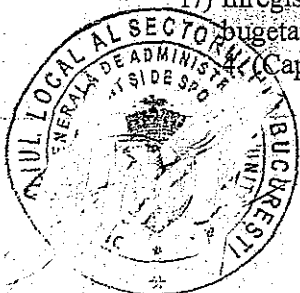
- 30) Constată defecțiunile apărute la echipamentele de calcul și colaborează cu firmele specializate la remedierea acestora;
- 31) În caz de necesitate, redactează referatul de necesitate în vederea contractării serviciilor de informatizare pentru toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și recepționează serviciile respective;
- 32) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurare a activității în cele mai bune condiții;
- 33) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 34) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
- 35) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;
- 36) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații;
- 37) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare;
- 38) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție au fost soluționate la termen;
- 39) Avizează situațiile de lucrări parțiale finale;
- 40) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată";
- 41) Implementează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 42) Monitorizează în timp real progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte săptămânale sau ori de câte ori este nevoie;
- 43) Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- 44) Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
- 45) Întocmește și semnează, după caz, acte, referate de necesitate, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice;
- 46) Întocmește documentația în vederea depunerii dosarelor pentru avizare la Direcția De Sănătate Publică București, Institutul Național De Sănătate Publică București, Inspectoratul Pentru Situații De Urgență București – Ilfov, Ministerul Culturii și orice altă instituție;
- 47) Întocmește documentele necesare obținerii de avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire și renovare, puncte de vedere, recepții etc.;
- 48) Gestionează cererile/plângerile unităților de învățământ privind modalitatea de executare a contractului de salubritate și le înaintează spre soluționare către departamentele abilitate în acest sens;
- 49) Face demersuri legale în vederea închirierii spațiilor excedentare unităților de învățământ, respectiv săli de sport, săli de clasă, săli de festivități, laboratoare, ateliere, inclusiv dependințe, anexe și alte spații, care nu afectează procesul de învățământ într-un anumit interval orar.
- 50) Răspunde la sesizări pe probleme specifice serviciului;
- 51) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.





ART. 12 BIROUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe baza fundamentărilor primite și rectificările de buget pentru anul în curs pentru activitatea proprie;
- 2) Centralizează propunerile de buget pe anul următor, cât și rectificările solicitate de unitățile de învățământ, conform legii;
- 3) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele emise de serviciu pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 4) Urmărește încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheiere și până la finalizarea lor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 5) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe bază de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 51.02 - activitatea proprie și 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 6) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
- 7) Ține evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații);
- 8) Colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții.
- 9) Verifică situațiile monitorizarilor de personal raportate de unitățile aflate în administrare;
- 10) Semnează și completează foile de lichidare ale angajaților privind debitele financiare ale acestora;
- 11) Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;
- 12) Ține evidența reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții;
- 13) Efectuează plățile și încasările prin casieria proprie pentru deconturi, completează zilnic registrul de casa, cecul, foile de vărsământ;
- 14) Analizează și centralizează necesarul de finanțare atât de la Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, cât și de la unitățile aflate în administrare și le transmite către Sectorul 4 al Municipiului București în vederea deschiderii de finanțare;
- 15) Întocmește ordine de plată pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și dispoziții bugetare pentru unitățile de învățământ;
- 16) Urmărește și aplică în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata în cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 17) Înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4: Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02.- unități de învățământ derulate prin Direcția



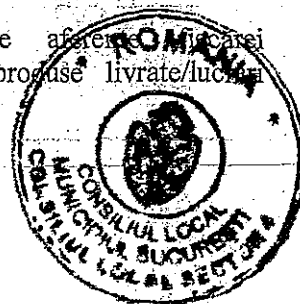


Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4) cât și prelucrarea și păstrarea acestora;

- 18) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 19) Respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 20) Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (Cap. 51.02 - activitatea proprie și Cap 65.02. - unități de învățământ derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;
- 21) Centralizează situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru unitățile de Învățământ (Cap. 65.02. - Învățământ derulat prin unitățile școlare) și asigură transmiterea acestora la Sectorul 4 al Municipiului București;
- 22) Efectuează inventarierea patrimoniului propriu în conformitate cu prevederile legale;
- 23) Organizează evidența de gestiune;
- 24) Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plășilor de casă și cheltuielilor efective potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat;
- 25) Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor și plășilor să se facă pe baza documentelor justificative, care vor fi avizate conform prevederilor legale în vigoare;
- 26) Raportează lunar, trimestrial și anual execuția bugetară, dacă este cazul;
- 27) Înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont analitice în vederea întocmirii bilanșei sintetice lunare;
- 28) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- 29) Întocmește fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare și eliberează, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- 30) Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 31) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
- 32) Ține evidența ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
- 33) Ține evidența bunurilor materiale aflate în magazia instituției;
- 34) Participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 35) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 36) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție a bunurilor materiale și a serviciilor/prestări/execuții, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrate și a calitatii acestora, prestate în urma notei de comandă.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

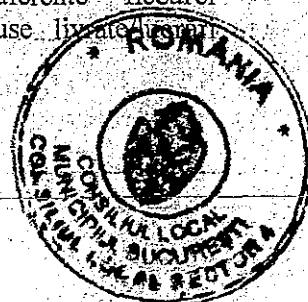
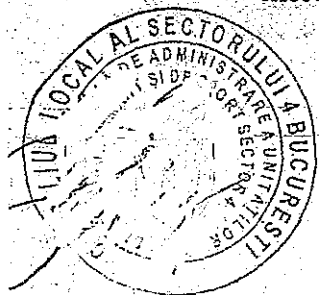
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 37) Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
- 38) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

ART.13 BIROUL DEZVOLTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE are următoarele atribuții:

- 1) Urmărește derularea contractelor de execuție lucrări pe stadii de realizare/ grafice de execuție și respectarea termenelor contractuale;
- 2) Verifică/Centralizează referatele de achiziții, investiții și reparații, derulate prin Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 3) Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
- 4) Întocmește planul anual de achiziții publice și strategia anuală pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile din direcție;
- 5) Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și cuprinse în planul anual de achiziții publice/lista de investiții;
- 6) Poate participa la constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- 7) Colaborează, pentru buna desfășurare a activității cu Sectorul 4 al Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Ministere, serviciile de utilități publice, unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 8) Măonitorizează lucrările urgente ce trebuie rezolvate în perioada de garanție a lucrărilor, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 9) Poate participa la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții și reparații, recepție ce va fi efectuată cantitativ și calitativ;
- 10) Pregătește și urmărește comenzile de achiziție pentru orice produse care sunt solicitate prin specificații, a cererilor de oferte interne și externe;
- 11) Poartă corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse/servicii/lucrări din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;
- 12) Redactează comenzile și alte documente contractuale;
- 13) Informează furnizorii și urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
- 14) Poate participa la activitatea de inventariere a elementelor de patrimoniu care decurg din calitatea de administrator a Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 asupra clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4, precum și asupra terenurilor pe care acestea sunt amplasate, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 15) Poate participa la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
- 16) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate;
- 17) Solicită, centralizează și actualizează numărul de elevi beneficiari ai programelor guvernamentale în vigoare, precum și necesarul, urmare a adreselor primite din unitățile de învățământ;
- 18) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate și/sau executate/servicii prestate în urma notei de comandă;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

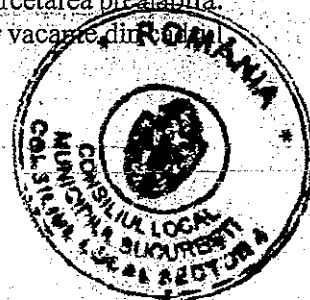
- 19) Verifică facturile însoțite de centralizatoare și le înaintează Biroului Buget, Financiar-Contabilitate, în vederea efectuării plății către furnizorii de produse oferite elevilor, prin intermediul programelor guvernamentale;
- 20) Menține legătura cu partenerii din cadrul proiectului și urmărește respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat încheiate;
- 21) Colaborează cu firmele specializate în vederea administrării rețelei Internet și Intranet existentă în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și gestionării conectării utilizatorilor la rețeaua Internet, precum și pentru asigurarea bunei funcționări din punct de vedere logistic a aplicațiilor software implementate pe sistemul de calcul;
- 22) Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 23) Evaluează în timp real impactul proiectului și îl transmite conducerii;
- 24) Participă la comisiile de licitație având ca obiect atribuirea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrarea sa precum și la predarea - primirea spațiilor închiriate și se asigură că derularea contractelor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare;
- 25) Întocmește dosarele achizițiilor publice în sarcina Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, conform legii achizițiilor publice în vigoare și asigură derularea procedurilor de achiziție cu respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
- 26) Poate participa în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și la cerere în unitățile de învățământ aflate în administrarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 27) Verifică și întocmește documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare;
- 28) Întocmește și prezintă lunar sau ori de câte ori este solicitată situația derulării contractelor pe cele două capitole bugetare: 51.02 - activitatea proprie, 65.02 - unități de învățământ derulate prin direcție (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- 29) Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei, asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru cele două capitole bugetare ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 30) Asigură evidența de cadastru, intabulări și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare, împreună cu Serviciul Administrativ;
- 31) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;
- 32) Colaborează cu toate structurilor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurare a activității în cele mai bune condiții;
- 33) Răspunde la sesizări pe probleme specifice biroului;
- 34) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.





ART.14 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- 2) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la nivelul instituției;
- 3) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 4) Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 5) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și reactualizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- 7) Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului Intern;
- 8) Colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- 9) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- 10) Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului instituției;
- 11) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- 12) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- 13) La cerere, poate participa în comisiile de concurs/examen organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și special de stat din sectorul 4 pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
- 14) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, în calitate de angajator pentru personalul instituției;
- 15) Asigură verificarea respectării la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- 16) Întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative, pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 17) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă.
- 18) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din aparatului propriu, conform prevederilor legale;





B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 19) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- 20) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual;
- 21) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- 22) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- 23) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- 24) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- 25) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- 26) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 27) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional solicitate de actualii și foștii salariați ai Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 28) Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 29) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- 30) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- 31) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- 32) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
- 33) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
- 34) Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a proiectelor Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 propuse și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
- 35) Asigură asistență/consiliere la solicitarea unităților de învățământ din sector, în rezolvarea problemelor specifice apărute în domeniu;
- 36) Efectuează instructajul specific de protecție a muncii pentru salariați;
- 37) Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4
- 38) Întocmește și transmite lunar declarația 112, privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat, și a ajutorului de șomaj. Depune lunar certificatele medicale plătite din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- 39) Întocmește la cerere, adeverințe de venituri ale salariaților din Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauiis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

- 40) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
- 41) Colaborează cu toate structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
- 42) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
- 43) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raporturilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- 44) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor;
- 45) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 46) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la structurile Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- 47) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 48) Asigură desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 49) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;
- 50) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- 51) Asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale prin elaborarea de răspunsuri la solicitări de puncte de vedere, scrisori, adrese, sesizări și petiții înregistrate în cadrul instituției.
- 52) Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern;
- 53) Răspunde la sesizări pe probleme specifice compartimentului;
- 54) Exerciță și alte atribuții stabilite de către Directorul General.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

ART.15 Structurile aparatului propriu ale Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, au obligația de a coopera, în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART.16 Toate structurile vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

ART.17 Toți șefii de serviciu/biouri, precum și directorii vor asigura întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat în subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

ART.18 În fișele de post, atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție, vor fi cuprinse atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

ART.19 În desfășurarea activității, structurile din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, întrețin și promovează relații funcționale atât între ele, cât și cu Sectorul 4 al Municipiului București, Comisiile Consiliului Local al Sectorului 4, serviciile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, Prefectura Municipiului București etc., precum și cu alte organizații, societăți și instituții.

ART.20 Șefii serviciului/birourilor, precum și directorii studiază, analizează și propun măsuri pentru creșterea eficienței în rezolvarea sarcinilor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, aceștia își asumă următoarele obligații:

1. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, conform legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.
2. Să colaboreze permanent, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariați să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
3. Să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, să răspundă de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciului/biroului/direcției pe care-l/o conduc.
4. Să informeze operativ conducerea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 asupra activității desfășurate și să propună măsuri de îmbunătățire a activității acesteia.
5. Să studieze legislația specifică și să răspundă de aplicarea corectă a acesteia.
6. Să participe la ședințele comisiilor de specialitate ale acestuia atunci când se impune luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.
7. Să răspundă pentru bunurile materiale din dotarea serviciului/biroului/direcției.

ART.21 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea și modernizarea dotărilor, a patrimoniului instituției, astfel încât activitatea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 să se desfășoare în condiții foarte bune și la parametri superiori de exigență.

ART.22 Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, conform legii.

ART.23 Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii și Regulamentul Intern.

ART.24 Neîndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de serviciu, se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

ART.25 În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii/șefii serviciului/birourilor, repartizează salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completându-le în conformitate fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.





Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4
CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

ART.26 Corespondența adresată Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 din partea instituțiilor/societăților de stat sau particulare, a persoanelor fizice sau juridice, parcurge în mod obligatoriu Circuitul de Evidență al documentelor.

ART.27 Toate documentele care se emit în cadrul direcției/serviciului sau birourilor vor purta semnătura directorului/șefului de serviciu/birou, iar acolo unde este cazul, inclusiv semnătura Directorului General.

ART.28 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

ART.29 Directorul General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

ART.30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 cu nr. 224...../ 12.02.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cosmin-Costea

