

**ANEXĂ**  
**la H.C.L.S. 6 nr. ....**

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

**BUCUREȘTI**  
**2010**

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

**CUPRINS:**

<b>Cap. I: Dispoziții generale</b>	<b>pg. 3</b>
<b>Cap. II: Atribuțiile Administrației Școlilor Sector 6</b>	<b>pg. 4</b>
<b>Cap. III: Conducerea Administrației Școlilor Sector 6</b>	<b>pg. 6</b>
<b>1. Atribuțiile Directorului Executiv</b>	<b>pg. 6</b>
<b>2. Atribuțiile Comisiei tehnice a specialiștilor</b>	<b>pg. 8</b>
<b>Cap. IV: Structura organizatorică</b>	<b>pg. 9</b>
<b>1. Serviciul achiziții publice, economic, investiții și     accesare fonduri structurale</b>	<b>pg. 9</b>
<b>2. Serviciul juridic resurse umane și administrativ</b>	<b>pg. 21</b>
<b>3. Serviciul tehnic și patrimoniu</b>	<b>pg. 31</b>
<b>Cap. V: Relații funcționale în cadrul instituției</b>	<b>pg. 39</b>
<b>Cap. VI: Circuitul documentelor în cadrul instituției</b>	<b>pg. 40</b>
<b>Cap. VII: Obiectivele Administrației Școlilor Sector 6</b>	<b>pg. 47</b>
<b>Cap. VIII: Dispoziții finale</b>	<b>pg. 47</b>

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Administrația Școlilor Sector 6, a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 122 din 11.09.2003 și funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6, pentru a gestiona și rezolva în conformitate cu prevederile legale în vigoare, problemele economico-financiare și tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.

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

Art. 3. Administrația Școlilor Sector 6 are în administrare terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat: grădinițe, școli generale, primare și gimnaziale, școli speciale, licee, grupuri școlare, școli profesionale din raza teritorială a Sectorului 6, calitate care îi dă dreptul să posedă, să folosească și să dispună de bunurile publice în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. Administrația Școlilor Sector 6 preia și gestionează, potrivit legii, studiile de teren, documentațiile tehnice, alte documente și evidențele necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice (fizice), cărțile tehnice ale construcțiilor care privesc terenurile și construcțiile în care-și desfășoară activitatea unitățile de învățământ; documentația aceasta constituie proprietate publică locală, se completează și se păstrează de către Administrația Școlilor Sector 6 pe toată durata de existență a obiectelor de construcție până la demolarea lor; după demolare, aceste documente se predau la arhiva unității administrativ teritoriale pentru păstrare.

Art. 5. Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și ale Administrației Școlilor Sector 6 se asigură din bugetul local, cu excepția celor care se suportă, conform legii, de la bugetul de stat; aceste cheltuieli se execută prin Administrația Școlilor Sector 6 în calitate de ordonator secundar de credite și Primăria Sector 6 în calitate de ordonator principal de credite.

Art. 6. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat sunt, conform legii, instituții cu personalitate juridică, au calitatea de ordonatori terțieri de credite și au în folosință gratuită terenurile și construcțiile în care își

desfășoară activitatea, pe baza și în conformitate cu contractele de folosință încheiate cu Administrația Școlilor Sector 6.

Art. 7. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 se denumesc în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare, unități de învățământ.

Art. 8. În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6 va putea primi fonduri din partea organizațiilor nonguvernamentale române și străine, din partea unor agenți economici cu capital de stat sau privat, potrivit legii sponsorizării sau va accesa fonduri europene prin serviciile proprii ale instituției.

Art. 9. Administrația Școlilor Sector 6, are sediul în București Bld. Splaiul Independenței nr. 315 - 317, Sector 6.

Art. 10. Administrația Școlilor Sector 6 are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 6, ștampilă proprie și sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Administrației Școlilor Sector 6 și vor fi semnate de Directorul Executiv.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6**

Art. 11. Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele atribuții:

- asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ, dezvoltarea și protejarea acesteia;
- desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente și întocmește programul anual de achiziții publice;
- stabilește, pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri;
- răspunde de planificarea, de executarea la termen și de calitatea lucrărilor de investiții și reparații și de recepția acestor lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat, cu agenți economici cu capital de stat sau privat pentru rezolvarea problemelor privind buna funcționare a unităților de învățământ (spații pentru învățământ, cantine, mobilier, dotări, cabinete și laboratoare, combustibili, alimente, materiale de construcții, rechizite școlare, etc.);
- asigură inventarierea și administrarea bunurilor publice din unitățile de învățământ, urmărind ca acestea să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, închiriere sau folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale;

- îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii, a structurilor cu atribuții în aceste domenii în unitățile de învățământ și la sediul administrației, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește studii de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;
- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contracte de proiectare de alte unități specializate;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale și ale normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;
- asigură ca unitățile de învățământ să-și fundamenteze cheltuielile prevăzute în buget și în anexele bugetului, pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicând măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor, în interesul procesului de învățământ și al elevilor;
- urmărește și asigură ca fiecare unitate de învățământ să-și întocmească bugetul propriu și ca întreaga activitate a acesteia să se desfășoare pe baza bugetului aprobat;
- după aprobarea legii bugetului de stat și repartizarea sumelor pe fiecare unitate de învățământ prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6 comunică unităților de învățământ bugetele aprobate și asigură ca finanțarea cheltuielilor acestora să se facă în cuantumul și cu respectarea destinațiilor aprobate în buget;
- organizează și desfășoară concursuri și examene, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor și posturilor vacante din cadrul Administrației Școlilor Sector 6, pentru întregul personal;
- întocmește, la cererea Consiliului Local sau a organelor centrale de specialitate, materiale de analiză și sinteză, lucrări, planuri și proiecte privitoare la unitățile de învățământ, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- gestionează documentațiile economice prevăzute la articolul 3, completează și actualizează aceste documente precum și cărțile tehnice ale construcțiilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ de stat, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/administratorului/investitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții destinate unităților de învățământ;
- accesează fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

Administrația Școlilor Sector 6 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6**

Art. 12. Conducerea Administrației Școlilor Sector 6 se asigură de către Directorul Executiv.

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

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

Art. 13. Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a Administrației Școlilor Sector 6 și răspunde de buna funcționare a unității în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; în exercitarea acestora, directorul emite decizii;
- reprezintă Administrația Școlilor Sector 6 în relațiile cu autoritățile publice, cu instituțiile publice locale și centrale, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- răspunde în fața Consiliului Local Sector 6 și a Primarului Sectorului 6 de întreaga activitate a unității și de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor repartizate acestuia și personalului;
- aprobă rapoartele de specialitate întocmite de comisia tehnică a specialiștilor;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6 și aprobă Regulamentul Intern al unității întocmit de Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ;
- emite decizii de numire pe post și de eliberare din funcție pentru toți salariații din unitate, conform legislației în vigoare;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite al Administrației Școlilor Sector 6 și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului propriu al Administrației Școlilor Sector 6 și al unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 6;
- asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu planul financiar anual;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului, functionari publici sau personal contractual și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale acestora;

- răspunde de întocmirea, în termenele legale sau în cele fixate de primar, a materialelor de analiză și sinteză solicitate de consiliul local sau de organele centrale de specialitate, a celorlalte lucrări, planuri și proiecte, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, închiriere sau în folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale;
- asigură ca bunurile aparținând unităților de învățământ și ale Administrației Școlilor Sector 6 să fie supuse inventarierii anuale și prezintă Primarului Sectorului 6 raportul asupra situației gestiunii bunurilor;
- răspunde de respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea dobândirii produselor, lucrărilor și serviciilor necesare unităților de învățământ și Administrației Școlilor Sector 6;
- răspunde, în calitate de investitor, de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, iar ca administrator, de asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- în situații excepționale (calamități naturale, epidemii, etc.), propune Inspectoratului Școlar suspendarea temporară a cursurilor și informează Consiliul Local Sector 6 despre situația creată și măsurile luate;
- aprobă programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Administrația Școlilor Sector 6;
- aprobă autorizațiile de acces la informațiile clasificate din cadrul instituției;
- vizează adresele funcționarului de securitate și procesul verbal de distrugere a documentelor clasificate din cadrul Administrației Școlilor Sector 6;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, de protecție și sănătate a muncii, de protecție civilă în Administrația Școlilor Sector 6 și îndrumă structurile cu atribuții în aceste domenii din unitățile de învățământ;
- urmărește și asigură respectarea normelor de igienă sanitară în unitățile de învățământ.

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

#### Art. 14.

În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din șefii de servicii, desemnat prin decizia Directorului Executiv.

## 2. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE A SPECIALIȘTILOR

Art. 15. Comisia tehnică a specialiștilor este compusă din salariații cu studii superioare din cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniu, din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și când este cazul consultanți externi cu experiență, aceasta întrunindu-se în ședințe ori de câte ori este convocată de Directorul Executiv.

Art. 16. Șeful Serviciului Tehnic și Patrimoniu este președintele de drept al Comisiei tehnice a specialiștilor, iar secretarul acestei comisii este un salariat din cadrul aceluiași serviciu. Secretarul comisiei asigură continuitatea activității acesteia precum și întocmirea și evidența documentelor și avizelor analizate de comisie.

Art. 17. Membrii comisiei tehnice sunt numiți prin decizia Directorului Executiv pe o perioadă de un an de zile în luna ianuarie a fiecărui an.

Art. 18. Atunci când situațiile impun aportul consultanților externi, Directorul Executiv emite o nouă decizie privind specialiștii care se alătură comisiei tehnice deja constituite precum și termenul și modul de lucru în care își va desfășura activitatea comisia astfel constituită.

Art. 19. Comisia tehnică a specialiștilor are următoarele atribuții:

- avizează și propune spre aprobare studiile de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice întocmite în unitate;
- analizează și avizează studiile de fezabilitate, de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții (construire, reconstruire, consolidare) în construcții și instalațiile aferente și pentru lucrări de modificare, extindere, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente;
- propune spre aprobare aceste studii conducerii Administrației Școlilor Sector 6, Consiliului Local Sector 6 sau celorlalte organe centrale, în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contract de proiectare de alte unități specializate;
- avizează soluțiile tehnice pentru lucrările de întreținere și reparații care nu necesită un proiect de specialitate;
- analizează și propune prioritățile în executarea lucrărilor de reparații și investiții;
- stabilește planul tematic de studiu al legilor și normativelor în vigoare, referitoare la domeniul de activitate privind lucrările de construcții și propune spre aprobare ori de câte ori se impune acest plan;
- avizează soluțiile tehnice repartizate spre analiză de directorul unității.



Art. 20. La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei tehnice sau ori de câte ori situațiile o impun, șeful Serviciului Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale (care este membru obligatoriu al acestei comisii) va întocmi referate de opozabilitate privind costurile estimate ale respectivelor proiecte pe care le va supune spre aprobare Directorului Executiv.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 21. Administrația Școlilor Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale
2. Serviciul juridic, resurse umane și administrativ
3. Serviciul tehnic și patrimoniu

Art. 22. Șefii de servicii își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și răspund de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin serviciilor pe care le conduc și coordonează.

### **1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, ECONOMIC, INVESTIȚII ȘI ACCESARE FONDURI STRUCTURALE**

Art. 23. Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale are următoarele atribuții specifice:

- elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- elaborarea documentelor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- operează publicarea anunțurilor de intenție și de participare în S.E.A.P., iar pentru procedurile de atribuire pune la dispoziția operatorilor economici documentele de atribuire în format electronic sau dacă nu se poate publica din motive tehnice, le pune pe suport de hârtie conform prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- operează publicarea în S.E.A.P. a anunțurilor de atribuire privind contractele încheiate prin proceduri de atribuire;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în termenele stabilite;
- urmărirea respectării principiilor și procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în vederea dobândirii, definitive sau temporare, a produselor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru unitățile de învățământ și pentru Administrația Școlilor Sector 6, în conformitate cu prevederile legale;

- analizează ofertele de preț pentru spațiile ce pot fi închiriate în unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește contractele de închiriere spații;
- întocmește modelul contractului de folosință pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și orice alte modele de contracte necesare bunei desfășurări a activității Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmește contractele de achiziție și le transmite compartimentului financiar în vederea urmării derulării acestora;
- asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, privind tarifele minime de închiriere a spațiilor și terenurilor din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- întocmește raportul anual de achiziții publice și îl transmite la A.N.R.M.A.P. conform prevederilor legale;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistemică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare;
- întocmește darea de seamă contabilă, contul de execuție bugetară, anexe și rapoarte explicative;
- întocmește evidențe contabile și sintetice a clădirilor unităților de învățământ, precum și calculul amortizării acestora;
- întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

- efectuează analiza economico - financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- organizează evidența de gestiune;
- pe baza dărilor de seama trimestriale, analizează și vizează contul execuției de casă a bugetelor unităților de învățământ și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la darea de seamă ce se încheie;
- verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabilă anuale primite de la unitățile de învățământ și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă anuală, și îl supune analizei aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse de venituri, conform titlurilor capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, precum și pe plătitori;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și cheltuielilor efective, potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat;
- organizează activitatea privind efectuarea inventarierii patrimoniului în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Finanțelor;
- urmărește ca înregistrarea cheltuielilor, indiferent de sursa din care au fost efectuate, să se facă pe baza documentelor justificative, aprobate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul secundar de credite;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementari legale;
- asigură raționalizarea și perfecționarea sistemelor informatice, participând la crearea sistemului informațional;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal lunar, trimestrial și anual, pe funcționari publici, personal contractual și unitățile de învățământ;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul contabil;

- exercită prin șeful serviciului sau a persoanelor împuternicite de acesta, controlul financiar preventiv;
- propune și aprobă proiectul de buget Consiliului Local Sector 6;
- propune proiectul de buget cu finanțare din venituri proprii (donații, sponsorizări);
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legale;
- analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare a deschiderilor solicitate, iar după aprobare le transmite la Trezoreria Sectorului 6;
- întocmește în baza cererilor unităților, rapoarte privind virările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- comunică unităților, după aprobare, virările efectuate;
- trimestrial, analizează execuția de casă a bugetului;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- organizează controlul financiar preventiv la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;
- urmărește și propune măsuri cu privire la modul de efectuare a cheltuielilor din fondurile publice;
- asigură stabilirea, evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementări legale;
- asigură decontarea cheltuielilor Administrației Școlilor Sector 6;
- verifică și centralizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul financiar contabil;
- asigură întreținerea echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementarea și adaptarea sistemului informațional;
- în faza de elaborare a proiectului de buget, solicită și centralizează propunerile primite de la unitățile de învățământ subordonate, analizează

împreună cu celelalte servicii, structura cheltuielilor bugetare și face propuneri de finanțare a programelor de investiții și dotări;

- întocmește proiectul de buget centralizat al Administrației Școlilor Sector 6 și propune argumente de susținere și însușire a acestuia de către ordonatorul principal de credite, după aprobarea bugetului, transmite indicatorii aprobați unităților de învățământ subordonate;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate activitățile de investiții;
- întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene;
- face demersurile pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate sau cofinanțate din fonduri structurale europene;
- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- identifică programe și oportunități de finanțare, de creditare și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în practică a proiectelor propuse de conducerea Administrației Școlilor Sector 6;
- stabilește legatura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și monitorizează activitatea acestora în scopul creării de parteneriate în vederea soluționării unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- întocmește caiete de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele de accesare fonduri structurale;
- urmărește derularea convențiilor și proiectelor pentru atragerea fondurilor structurale europene;
- participă la programele naționale de asistență tehnică cu finanțare externă;
- participă la schimburi de experiență cu diversi specialiști din domeniu;
- organizează și participă la conferințe de lucru pe teme specifice domeniului de activitate în condițiile legii;
- participă, împreună cu specialiști din alte compartimente, la realizarea unor studii în vederea identificării de soluții pentru dezvoltarea, la standarde europene a Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6, a dispozițiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, precum și executarea prevederilor acestora de către salariații instituției;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în domeniu pentru punerea în executare a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților acestora, precum și creșterea calității serviciilor unităților în cauză;

- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici etc.;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie;
- serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*Documente care se elaborează de către Serviciul  
Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale*

- documente pentru desfășurarea licitațiilor (redactarea anunțurilor publicitare, referat pentru aprobarea publicării anunțului, etc.);
- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- hotărâri de adjudecare a licitațiilor;
- proiecte de hotărâri de consiliu;
- comunicări ale participanților la licitații;
- note justificative în vederea demarării procedurilor de atribuire în vederea încheierii contractelor de achiziție publică și anume:
  - nota justificativă privind alegerea procedurii
  - nota justificativă privind valoarea estimată a contractului, respectiv a acordului cadru
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii acolo unde este cazul
  - nota justificativă privind alegerea criteriului de selecție și stabilirea factorilor de evaluare;
  - nota justificativă privind cerințele minime de calificare;
- fișa de date a achiziției;
- draftul de contract pentru procedura de achiziții;
- propune comisia de evaluare a documentelor privind procedurile de achiziție;
- comunicări privind rezultatul procedurilor de achiziție;
- răspunsuri la solicitările de clarificări atunci când este cazul în cadrul procedurilor de achiziție și le transmite tuturor operatorilor economici participanți la proceduri, răspunsurile la clarificări conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- procesul verbal al deschiderii ofertelor în cazul procedurilor de atribuire;
- raportul intermediar acolo unde este cazul și raportul final al procedurii de achiziție;
- contractul de achiziție publică;
- raportul anual al achizițiilor publice și-l transmite la A.N.R.M.A.P.;
- atunci când este cazul pregătește copii ale documentelor solicitate de către S.E.A.P. și le transmite în termenele legale;

- puncte de vedere cu privire la eventualele contestații depuse de operatorii economici la S.E.A.P. sau alte instanțe de judecată cu privire la procedura de atribuire și le transmite la S.E.A.P. sau instanței care le-a solicitat;
- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- acte adiționale la contractele încheiate;
- notificări către operatorii economici care au încheiate contracte de achiziții publice cu Administrația Școlilor Sector 6;
- contracte de închiriere spațiu din unitățile de învățământ preuniversitar de stat Sector 6;
- referate de necesitate, rapoarte de serviciu, note, referate, sinteze, adrese către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, societăți comerciale cu care avem contracte în desfășurare etc.
- proiect de hotărâre pentru aprobarea execuției bugetare;
- dare de seamă anuală și dări de seamă trimestriale;
- execuția bugetară lunară;
- fișe fiscale anuale;
- reevaluarea mijloacelor fixe;
- amortizarea mijloacelor fixe;
- situația salariilor pe dischetă pentru bancă;
- contracte de garanție pentru gestionar;
- situații contabile și statistice, ca urmare a solicitărilor compartimentelor specializate din cadrul Primăriei Sector 6;
- completarea și predarea la Administrația Școlilor Sector 6 a Declarației nr. 102 - contribuții sociale;
- fluturași pentru salarii și distribuirea acestora salariaților;
- dare de seamă statistică lunară referitoare la salarii;
- dare de seamă semestrială privind numărul de personal pe categorii de încadrare a salariilor;
- centralizatoare privind cheltuielile de personal și burse pentru elevii din unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 6;
- evidențe contabile și sintetice a clădirilor unităților de învățământ;
- situații statistice privind personalul angajat (S1, S2, S3);
- centralizatoare și evidența cont 5004 extrabugetar de la unitățile de învățământ;
- declarații lunare de reținere și virare a CAS, fond de sănătate și fond de șomaj;
- ștat de salarii lunar pentru salariații Administrației Școlilor Sector 6 și colaboratori;
- ștate de plată pentru concedii de odihnă și medicale;
- ștate de plată pentru plata orelor suplimentare și a primelor;
- ștat de plată pentru calculul premiului anual acordat în luna decembrie;
- adeverințe privind drepturile salariale și concediile medicale;
- note contabile pentru drepturile și obligațiile salariale și evidența acestora în fișe de cont pentru operații diverse;
- fișe pentru evidența acordării ajutoarelor sociale și a indemnizațiilor de naștere;

- ștate de plată pentru ajutoarele sociale și indemnizații de naștere;
- note contabile pentru fiecare document în parte;
- elaborarea lunară a bilanțelor de verificare;
- evidența analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori, debitori și urmărirea lichidării acestora;
- depunerea și ridicarea garanțiilor depuse de către gestionar și casier la C.E.C;
- evidența pe conturi analitice a garanțiilor depuse de către gestionar și casier referitoare la C.E.C.
- proiecte de hotărâre pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor anuale;
- proiecte de buget de perspectivă;
- bugetul propriu al Administrației Școlilor Sector 6;
- execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală;
- liste de investiții pe capitole de cheltuieli;
- cereri de admitere la finanțare pe fiecare obiectiv în parte;
- ordine de plată pentru facturile de investiții și completarea anexelor care le însoțesc la trezorerie;
- registrul zilnic de casă;
- dispoziții de plată pentru casierie pentru ordine de deplasare sau referate de necesitate aprobate pentru cheltuieli materiale;
- foi de vărsământ pentru impozite și taxe;
- ordine de plată pentru sume datorate furnizorilor și bugetului de stat;
- raport lunar, trimestrial și anual privind activitatea de control financiar preventiv.
- adrese, notificări către operatorii economici cu care Administrația Școlilor Sector 6 are relații contractuale;

*Legislația utilizată de către Serviciul Achiziții Publice, Economic,  
Investiții și Accesare Fonduri Structurale*

- Legea nr. 31/1990 - privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 441/2006 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată;
- O.U.G. nr. 82/2007 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a altor acte normative incidente;
- Legea nr. 10/1995 - privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/1995 - pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică, de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 806/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind constituirea și gestionarea Fondului special de susținere a învățământului de stat;
- Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Hotărârea Guvernului nr. 827/2009 - pentru aprobarea Normelor privind procedura specifică pentru elaborarea și transmiterea cererii de constatare a faptului că o anumită



activitate relevantă este expusă direct concurenței pe o piață la care accesul nu este restricționat;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2010 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 246/2003 - privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 23/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/2002 privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- Hotărârea Guvernului nr. 198/2008 - pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 – pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/2007 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 1083/2007 - pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2006;
- Ordinul M.F.P. 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;

- Legea nr. 84/1995 - a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
  
- Legea nr. 86/2008 - privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 259/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 571/2003 – privind Codul Fiscal;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 59/2010 – pentru modificarea Legii nr. 571/2003 – privind Codul Fiscal;
- Legea nr. 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 200/2006 - privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1850/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Ordinul nr. 547/2010 - pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază, în conformitate cu prevederile notei din Anexa nr. II/2 la Legea - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45/2010 - pentru modificarea Art.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Ordinul nr. 428/2007 - pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Legea nr. 11/2010 - Legea bugetului de stat pe anul 2010;
- Legea nr. 12/2010 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2010;
- Legea nr. 330/2009 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1/2010 - privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar;
- Ordinul nr. 1730/2009 - privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea prevederilor Cap. IV "Măsuri privind regimul cumulului pensiilor cu veniturile salariale, în scopul reducerii cheltuielilor bugetare" din Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice raționalizarea

cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor cadru cu Comisia Europeană și FMI;

- Hotărârea Guvernului nr. 1373/2009 - pentru reglementarea unor aspecte determinate de aplicarea măsurilor de reorganizare stabilite de Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor cadru cu Comisia Europeană și FMI și pentru modificarea și completarea Hotărârii de Guvern nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 - pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 51/1996 - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 - privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice stabilite prin titluri executorii;
- Hotărârea Guvernului nr. 105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1565/2003 - pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003;
- Legea nr. 154/2004 - privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 372/2006 - pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 148/2005 - privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- O.U.G. nr. 196/2005 - privind Fondul pentru mediu;
- Ordinul nr. 1917/2005 al Ministrului Finanțelor Publice - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Legea nr. 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 29/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Hotărârea Guvernului nr. 693/2008 - pentru completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2293/2007 pentru aprobarea modelului și conținutului fișei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii;
- O.U.G. nr. 149/2007 privind aprobarea unor măsuri în domeniul finanțelor publice;

- Ordinul nr. 1563/2008 - pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
  
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul nr. 1565/2003 - pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.235/2003;
- Legea nr. 84/2003 - pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidență și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 555/2003 - privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul nr. 1901/2010 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Art. 1-6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2010 privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, precum și alte măsuri financiare;
- Ordinul nr. 980/2010 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2010;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 69/2010 – a responsabilității fiscale – bugetare;
- Legea nr. 118/2010 - privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Legea nr. 119/2010 - privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor;
- Ordinul nr. 246/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);

- Ordinul nr. 86/2005 - pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice;
- Legea nr. 339/2007 - privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 35/2009 - privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 - privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1628/2008 - privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare;
- Ordinul nr. 2241/2008 - pentru aprobarea listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 "Susținerea conectării școlilor la broadband" din domeniul major de intervenție 3.1 "Susținerea utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor" și în cadrul operațiunilor din domeniul major de intervenție 3.2 "Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice", axa prioritară 3 "Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public" din cadrul Programului operațional sectorial "Creșterea competitivității economice" (POS CCE) 2007 – 2013;
- H.C.L.S. 6 nr. 122/11.09.2003 – cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

## **2. SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV**

Art. 24. Serviciul juridic, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții:

- asigură consultanța juridică proprie serviciului precum și celorlalte servicii din Administrația Școlilor Sector 6;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești la toate nivelurile;
- redactează acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- avizează pentru legalitate proiectele de acte administrative propuse de către conducerea unității;
- asigură consultanță juridică pentru proiectele privind atragerea de fonduri structurale europene;
- inițiază măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
- redactează răspunsuri pe probe juridice, în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- verifică și supervizează legalitatea încheierii contractelor de către Administrația Școlilor Sector 6 cu diferiți agenți economici și prestatori de servicii;

- analizează informațiile primite privind cerințele posturilor, criteriile de selecție, prioritățile de angajare, face propuneri privind numărul și componența comisiilor;
  - asigură o bună evidență a prezenței personalului angajat la programul de lucru prin condica de prezență;
  - eliberează și vizează legitimații de serviciu precum și adeverințe privind salariati Administrației Școlilor Sector 6;
- 
- monitorizează evidența dreptului la trepte, grade precum și gradații și calificative anuale;
  - asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
  - ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate și motivul acestora;
  - urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare;
  - asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor de identificare a salariaților instituției;
  - completează și actualizează registrul de evidență al salariaților Administrației Școlilor Sector 6;
  - completează și actualizează registrul de evidență al funcționarilor publici ai Administrației Școlilor Sector 6 atât în format scris cât și în format electronic și îl trimite spre înregistrare la I.T.M. București;
  - înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situații privind promovări în grade și trepte profesionale, transferuri ale funcționarilor publici etc.;
  - întocmește documentația pentru obținerea avizului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru modificarea organigramei și a ștatului de funcții și a numărului de funcționari publici ai Administrației Școlilor Sector 6 și înaintarea acestora după avizare, Consiliului Local pentru aprobare;
  - completează și păstrează registrele de documente privind informațiile secret de serviciu și informațiile confidențiale ale Administrației Școlilor Sector 6;
  - Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ avizează nota justificativă primită de la Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale în cazul în care procedura de atribuire propusă este alta decât cea de la Art. 20 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice;
  - întocmește situații statistice privind angajații Administrației Școlilor Sector 6;
  - întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din instituție;
  - Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ întocmește în conformitate cu legislația în vigoare Regulamentul Intern al Administrației Școlilor Sector 6 și îl supune spre aprobare Directorului Executiv;
  - Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ propune Directorului Executiv cursuri de pregătire și perfecționare pentru personalul încadrat al instituției și salariații care să participe la acestea;
  - Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ prezintă ori de câte ori se impune, Directorului Executiv, note informative și rapoarte privind activitatea juridică și de resurse umane a serviciului;
  - obține și analizează informații privind respectarea de către personalul angajat a prevederilor regulamentului de ordine interioară, respectarea programului de lucru,

regimului de învoiri, delegații, audiențe și propune directorului măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;

- urmărește evidența militară a salariaților;
  - propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- 
- redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
  - întocmește și verifică foile de pontaj lunar și le predă compartimentului contabilitate salarizare, ținând o evidență a acestora;
    - întocmește raportări privind situația personalului angajat al Administrației Școlilor Sector 6 către Primăria Sector 6, Prefectura Municipiului București, A.N.F.P., ori de câte ori este solicitată de instituțiile în cauză;
    - întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;
    - întocmește bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
    - întocmește fișele de post pentru fiecare post vacant existent și cele ale Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ;
    - asigură întreaga procedură de organizare și ocupare a posturilor existente în cadrul instituției;
    - afișează regulamentul intern al instituției conform legislației în vigoare;
    - preia de la serviciul din subordine evidența concediilor legale, concediilor medicale și a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate ale salariaților, propunând și măsuri pentru stoparea acestora Directorului Executiv;
    - operează în carnetele de muncă, concediile fără plată și absențele nemotivate ale salariaților instituției pentru stabilirea exactă a vechimii în muncă;
    - întocmește întreaga documentație la angajare pentru eliberarea cardului de salariu și ține o strânsă legătură cu banca;
    - stabilește limitele drepturilor salariale ale personalului angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
    - întocmește și completează fișa drepturilor și îndatoririlor funcționarilor publici ai Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ;
    - distribuie în luna decembrie a fiecărui an, raportul de evaluare pentru funcționarii publici ai instituției, asigurând o bună evidență a acestora;
    - întocmește ori de câte ori apar modificări legislative cu privire la activitatea instituției sau când situațiile o impun, note informative sau note interne pe care le înaintează Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, șefilor de serviciu sau salariaților acesteia;
    - completează la angajare și stabilește în contractul individual de muncă zilele de concediu și celelalte drepturi cuvenite, pentru fiecare salariat conform legislației în vigoare;
    - ofițerul de presă își va desfășura activitatea în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a altor sarcini stabilite de către Directorul Executiv;
    - în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ sau Serviciului Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale își va desfășura activitatea și funcționarul de securitate. Documentele întocmite de acesta vor fi

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

- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ vizează periodic legitimațiile și ecusoanele salariaților Administrației Școlilor Sector 6;
  - redactează prin operare pe PC toate deciziile Directorului Executiv, le numerotează, datează, înregistrează și ține evidența acestora;
- 
- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Administrației Școlilor Sector 6 asigurând materialele de întreținere și piesele de schimb pentru aceasta;
  - ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite Administrației Școlilor Sector 6;
  - urmărește ca materialele și aparatura dată în folosință personalului să fie exploatată corespunzător și păstrată potrivit normelor în vigoare;
  - răspunde de fundamentarea unui necesar lunar sau trimestrial de bunuri materiale pentru buna desfășurare a activității Administrației Școlilor Sector 6;
  - asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și piese de schimb pentru copiatoare, aparate fax, mașini de scris, calculatoare, imprimante;
  - asigură întreaga activitate de secretariat pentru instituție asigurând înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies din cadrul Administrației Școlilor Sector 6, a corespondenței, presei etc.;
  - funcționarul de securitate avizează planul de apărare împotriva incendiilor întocmit de persoana responsabilă cu acesta la sediul Administrației Școlilor Sector 6;
  - răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor Administrației Școlilor Sector 6, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
  - urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
  - asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite de legislația în vigoare;
  - asigură revizia tehnică a autovehiculelor Administrației Școlilor Sector 6 și plata tuturor taxelor pentru circulația acestora pe drumurile publice stabilite conform legislației în vigoare;
  - asigură materialele de întreținere a instalațiilor de iluminat și sanitare;
  - asigură bonuri de carburant pentru buna funcționare a autoheviculelor Administrației Școlilor Sector 6;
  - redactează prin operare pe PC toate celelalte acte și documente care se referă la activitatea proprie.

Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

*Documente elaborate în cadrul  
Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ*

- răspunsuri pe probleme juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- programarea serviciului de continuitate atunci când este cazul;
- programarea concediilor de odihnă și evidența acestora;



- evidența personalului la programul de lucru;
- evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu și informații confidențiale;
- note interne și note informative;
- adeverințe pentru salariați;
- legitimații și ecusoane pentru salariați;
- legitimații provizorii pentru personalul angajat;
- foi de pontaj;
- fișe de post ale Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ și ale posturilor vacante;
- fișele drepturilor și îndatoririlor funcționarilor publici ai serviciului;
- păstrează și completează periodic dosarul individual al fiecărui angajat al instituției;
- situații statistice privind personalul angajat;
- deciziile Directorului Executiv;
- adrese privind situația personalului instituției;
- formulare privind declarațiile de avere și interese;
- condica de prezență cu toți salariații instituției;
- anunț pentru posturile vacante;
- bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- contractele de muncă ale angajaților;
- programarea anuală a cursurilor de pregătire și perfecționare pe serviciile instituției;
- anexele la dosarul personal al fiecărui funcționar public;
- întocmirea de către funcționarul de securitate a planului de pază și evacuare în situații de urgență a salariaților instituției;
- întocmirea de funcționarul de securitate a programului de prevenire a scurgerii informațiilor;
- verificări anuale a documentelor din cadrul instituției efectuate de către funcționarul de securitate conform legislației specifice;
- întocmirea de către funcționarul de securitate a angajamentelor de confidențialitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- zilnic, redactarea revistei de presă;
- relatează și prezintă punctul de vedere al instituției în raport cu mass-media;
- Regulamentul Intern al instituției, întocmit în maxim 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- fișa mijlocului fix;
- bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- proces verbal de recepție;
- proces verbal de punere în funcțiune;
- notă de recepție și constatare de diferențe;
- bon de predare, transfer, restituire;
- bon de consum;
- fișă de magazie.

*Legislația utilizată de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Administrativ*

Legislația utilizată de Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ este:

- Codul Civil;
- Codul Comercial;

- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 - privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
  
- Ordinul nr. 218/2003 - pentru aprobarea instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2009 - privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale;
- Ordinul nr. 1678/2010 - pentru aprobarea Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Hotărârea nr. 1087/2001 - privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;
- Legea nr. 251/2006 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2007 - pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 - privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 553/2009 - privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Legea nr. 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Hotărârea nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1016/2009 - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 - privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 36/2010 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

- Legea nr. 329/2009 - privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor - cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
  - Legea nr. 330/2009 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
  - Ordinul nr. 2861/2009 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 
- Legea nr. 339/2007 - privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 35/2009 - privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
  - Legea nr. 514/2003 - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
  - Legea nr. 246/2006 - pentru completarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
  - Statutul profesiei de consilier juridic (Monitorul Oficial nr. 684 /29.07.2004);
  - Legea nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 19/2000 - privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
  - Legea nr. 118/2010 - privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
  - Legea nr. 119/2010 - privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 645/2000 - privind profilurile, specializările, durata studiilor precum și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar de stat, cursuri de zi;
  - Ordonanța de Urgență nr. 107/2003 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
  - Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr. 182/2002 - privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 - pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 - privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
  - Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 971/2006 - privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;

- Hotărârea nr. 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
  - Legea nr. 144/2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 115/1996 - privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților și a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor Publici;
  - Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 - privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- 
- Hotărârea Guvernului nr. 105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
  - Legea nr. 11/2010 - Legea bugetului de stat pe anul 2010;
  - Legea nr. 12/2010 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2010;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 37/2004 - privind măsuri de diminuare a arieratelor din economie;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2009 - privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45/2010 - pentru modificarea Art. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 - pentru aprobarea strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
  - Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 252/2003 - pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
  - Hotărârea Guvernului nr. 934/2004 - privind modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 174/2002;
  - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
  - Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. S/1/6162/2004 - privind punerea în aplicare a acordului cadru la nivel național privind raporturile de serviciu între autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici;
  - Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
  - Legea nr. 50/2007 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
  - Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - Legea nr. 85/2006 - privind procedura insolvenței;
  - Legea nr. 25/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
  - Legea nr. 169/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

- Legea nr. 277/2009 - privind aprobarea O.U.G. nr. 173/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și pentru modificarea lit. c) a Art. 6 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 65/2005 - privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 
- Legea nr. 337/2006 – pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1850/2006 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006 - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
  - Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 - privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii;
  - Legea nr. 233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  - Norma nr. 22/2004 - privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
  - Catalogul din 2004 - privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
  - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 - privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
  - Hotărârea de Guvern nr. 2139/2004 - pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

- Hotărârea de Guvern nr. 105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2010 - privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, precum și alte măsuri financiare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2010 - privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 58/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 59/2010 - pentru modificarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
  
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2010 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordin nr. 1901/2010 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Art. 1 - 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2010 privind reglementarea unor măsuri pentru reducerea unor arierate din economie, precum și alte măsuri financiare;
- Ordin nr. 1678/2010 - pentru aprobarea Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 32/2010 - privind unele măsuri de ocupare a posturilor din sectorul bugetar;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 42/2010 - pentru reglementarea unor măsuri financiar – bugetare referitoare la executarea bugetului Ministerului administrației și Internelor pe anul 2010;
- Hotărârea de Guvern nr. 37/2010 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1/2010 - privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 35/2009 - privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;
- Ordinul nr. 606/2010 - pentru aprobarea Regulamentului privind atestarea titlului oficial de calificare în profesia de consilier juridic, obținut în România, și a experienței în profesie dobândite în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene ori aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European;
- Ordinul nr. 1355/2009 - pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerțului și al declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării;

- Ordinul nr. 1678/2010 - pentru aprobarea Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la Art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1768/2005 - privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001;
- Hotărârea de Guvern nr. 1456/2009 - pentru modificarea alin. (6) al Art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 105/2009 - privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelariei prefectului și cabinetul alesului local;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 36/2010 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 45/2010 - pentru modificarea Art. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
- H.C.M.B. nr. 151/2001 - privind trecerea Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6;
- H.C.L. Sector 6 nr. 122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6;

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

### **3. SERVICIUL TEHNIC ȘI PATRIMONIU**

#### Art. 25.

Serviciul tehnic și patrimoniu are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, propunând stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli privind lucrările de refacere (remediere, reparații, consolidări) modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și instalații aferente;

- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților realizării lucrărilor de reparații, refaceri, remedieri și consolidări la construcțiile și instalațiile aferente aflate în administrare;
  - furnizează datele referitoare la starea clădirilor și a terenurilor necesare întocmirii caietelor de sarcini și a altor documente;
  - îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/administratorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstituire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor;
- 
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin investitorului/achizitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare în etapa de execuție a lucrărilor de investiții și a celor de reparații;
  - urmărește, pe timpul execuției și recepției lucrărilor, respectarea prevederilor și condițiilor prevăzute în avizele și autorizațiile emise și îndeplinirea sarcinilor date de alte autorități privitoare la lucrarea în execuție;
  - răspunde ca pentru lucrările de construcții și instalații aferente, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi, etc.) indiferent de sursa de finanțare sau de destinație, să se organizeze recepția acestora în conformitate cu legea;
  - asigură îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului achizitorului pentru pregătirea și desfășurarea recepției lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, de activitatea de remediere și de rezolvare a obiecțiilor constatate cu ocazia recepției;
  - asigură participarea în comisiile constituite în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 pentru evaluarea ofertelor, în cadrul procedurilor pentru atribuirea contractelor de execuție de lucrări și de proiectare;
  - întocmește, în părțile care privesc proiectarea și execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, documentele necesare care constituie anexe ale contractelor: caiete de sarcini, propuneri tehnice, grafice de execuție, etc.;
  - răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului/achizitorului, de îndeplinirea tuturor clauzelor și condițiilor prevăzute în contractele de execuție de lucrări, pe timpul derulării acestora, în ceea ce privește: responsabilitățile achizitorului, începerea și execuția lucrărilor, întârzierea și sistarea lucrărilor, finalizarea lucrărilor și perioada de garanție;
  - ține evidența lucrărilor în continuare, a stadiului fizic și valoric pentru lucrările aflate în execuție, precum și a celor care au îndeplinite toate condițiile de începere a lucrărilor;
  - verifică și analizează, cantitativ și calitativ, situațiile de plată și atașamentele aferente, și dă avizul tehnic pentru efectuarea plăților;



- verifică ca lucrările care se execută să fie prevăzute în contractul de execuție și asigură concordanța dintre situațiile de plată și devizul ofertă anexă la contract;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, pentru protejarea acestora împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură inițierea și derularea fazelor a doua și a treia din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare (lichidarea cheltuielilor și ordonanțarea lor), prin verificarea existenței și realității documentelor justificative prevăzute de lege pentru fiecare fază și care să certifice exactitatea sumelor de plată, că lucrările au fost efectuate, verificate și recepționate și că, pe această bază, se poate emite “ordonanțarea de plată”;
- îndeplinește responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, precum și obligațiile legale care revin inspectorului de șantier în domeniul lucrărilor de construcții privitoare la verificarea calității lucrărilor, prin personal specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;
- după încheierea procedurii de atribuire a achizițiilor publice de lucrări prin încheierea contractului de lucrări, urmărește îndeplinirea contractului pe toată durata valabilității sale, respectiv până la semnarea procesului verbal de recepție finală a lucrărilor;
- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la patrimoniul unităților de învățământ, propune stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor, erorilor, risipei, abuzului sau fraudei;
- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în utilizare să se facă cu respectarea prevederilor legale;
- asigură ca bunurile publice aflate în administrare să fie supuse inventarierii anuale, în vederea prezentării raportului asupra situației gestiunii bunurilor Consiliului Local;
- ține evidența instrucțiunilor de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente pe unități de învățământ, pentru toate cazurile prevăzute de

normative și legi, asigură întocmirea acestor instrucțiuni la toate construcțiile și instalațiile din administrare;

- controlează unitățile de învățământ asupra modului de utilizare și păstrare a bazei materiale din gestiune;
- asigură întocmirea listei de investiții pentru lucrări de construcții necesare unităților de învățământ, pe obiective de investiții, atât fizic cât și valoric, listă anexă la proiectul de buget;
- ține evidența necesităților de lucrări formulate de unitățile de învățământ privitoare la extinderi, modificări, schimbări de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel și a instalațiilor aferente acestora, efectuează constatări și măsurători în teren, stabilește gradul de prioritate și face propuneri pentru a fi cuprinse în proiectul de buget anual (program de reparații);
  
- întocmește programul anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Școlilor Sector 6, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- asigură secretariatul comisiei tehnice a specialiștilor din Administrația Școlilor Sector 6 și ține evidența documentelor și avizelor analizate de comisie;
- întocmește documentații tehnico-economice, analize și studii care să fundamenteze și să susțină realizarea unor programe guvernamentale, municipale sau locale de investiții în unitățile de învățământ;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor Sector 6 asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
- asigură și răspunde ca lucrările de construcții noi, inclusiv instalațiile aferente acestora, precum și lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, să se efectueze numai pe bază de proiecte elaborate în acest scop, întocmite cu respectarea prevederilor legale și a normelor tehnice în vigoare;
- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și repartizării sumelor pe fiecare obiectiv înscris în listele de investiții, în limita fondurilor cuprinse în buget, precum și începerea lucrărilor la termenele aprobate;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții în construcții și instalațiile aferente, precum și pentru lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și le propune spre avizare și aprobare comisiei de specialiști, consiliului local, celorlalte

organe centrale în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;

- pentru obiective complexe, organizează desfășurarea unui concurs de idei care să fundamenteze studiul de fezabilitate;
- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurate fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;
- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verificali de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai proiectelor, fiind interzisă de lege aplicarea proiectelor și detaliilor de execuție neverificate în acest fel;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale, a acordului unic, precum și a autorizației de construire sau de desființare, urmărește ca prevederile, cerințele și condițiile impuse în aceste acte să fie respectate pe parcursul elaborării fazelor de proiectare și a execuției lucrărilor;

- pentru fiecare contract cuprins în programul anual al achizițiilor publice de lucrări și servicii asigură estimarea valorii acestuia fără T.V.A. în vederea comparării cu pragurile valorice și stabilirii procedurii care urmează a fi aplicată pentru atribuirea contractului;

- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei (fișa de date a achiziției) fie prin personalul specializat al serviciului, fie prin angajarea de consultanți externi, documentația cuprinzând în mod obligatoriu instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare al propunerilor tehnice și financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului și a modalităților de punctare pentru calificare;

- întocmește și transmite răspunsuri de clarificare referitoare la documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei elaborate în cadrul serviciului;

- asigură inițierea și derularea primei faze (angajarea cheltuielilor) din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a proiectelor de angajamente legale și a documentelor justificative necesare acestei faze, astfel încât să existe certitudinea că lucrările vor fi executate, recepționate și plătite în exercițiul bugetar respectiv;

- participă la aplicarea procedurilor legale de acordare a contractelor de achiziție publică, de lucrări și proiectare de lucrări, asigurând alegerea soluțiilor optime din punct de vedere arhitectural, constructiv, tehnologic al criteriilor de calitate, al costurilor de investiție și exploatare;

- îndeplinește obligațiile care revin proiectantului, cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstruire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor, atunci când Administrația

Școlilor Sector 6 a întocmit documentațiile tehnico-economice de proiectare;

- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate și alte documentații tehnice (inclusiv pentru avize și autorizații) pentru luarea deciziei de declanșare a activităților din etapa de postutilizare (desființare, demolare, demontare) a construcțiilor și face recomandări tehnice privind modul de recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;

- întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;

- îndrumă, prin inspectorii de specialitate activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare în unitățile de învățământ, organizează și execută aceste activități în Administrația Școlilor Sector 6;

- stabilește persoanele care să efectueze urmărirea curentă și urmărirea specială, conform proiectului întocmit în acest sens, privind comportarea în exploatare a construcțiilor;

- urmărește ca unitățile de învățământ să funcționeze pe bază de autorizații sanitare, P.S.I., și de protecție a muncii în scopul apărării, păstrării și promovării stării de sănătate și prevenirii producerii de evenimente deosebite; propune Administrației Școlilor Sector 6 măsurile pentru remedierea neajunsurilor semnalate prin controalele efectuate de organele abilitate de lege, precum și prevederea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente realizării măsurilor preconizate în acest domeniu;

- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul tehnic și patrimoniu îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Documente care se elaborează de către Serviciul tehnic si patrimoniu*

- studii pentru necesarul de construcții;
- lucrări de fundamentare a listei de investiții, de reparații și a programului anual de achiziții publice de lucrări;
  - procese verbale de recepție a lucrărilor;
  - proiecte de acte adiționale la contractele de lucrări;
  - documente componente ale cărților tehnice ale construcțiilor;

- situația contractelor de lucrări în derulare, a condițiilor și clauzelor contractuale;
  - documente însoțitoare situațiilor de plată;
  - note de constatare;
  - dispoziții de șantier, note de renunțare, note de comandă suplimentară.
  - liste de investiții, anexă la proiectul de buget;
  - lista lucrărilor de reparații, modernizări, extinderi, consolidări;
  - studii de fezabilitate;
  - fișele tehnice pentru construcțiile și terenurile aferente;
  - documentații tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale pentru lucrări de investiții și reparații;
  - documentație tehnică, teme de proiectare și caiete de sarcini necesare aplicării procedurii de atribuire a contractelor de proiectare și execuție lucrări;
- 
- programul anual de achiziții publice de lucrări;
  - documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor (fișa de date a achizițiilor) pentru achizițiile publice de lucrări;
  - documente cu estimarea valorii pentru fiecare contract din programul de achiziții publice de lucrări;
  - documente pentru urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
  - instrucțiuni de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente;
  - documente privind structurile cu atribuții în România apărării împotriva incendiilor, al protecției muncii și de apărare civilă;
  - studii, analize și documentație tehnico-economică de susținere a programelor de investiții guvernamentale, municipale și locale în unitățile de învățământ.

*Legislația utilizată de către Serviciul tehnic si patrimoniu*

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr.84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea , lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 925/2006 privind Normele de aplicare a O.U.G. nr. 34/2006 referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - Legea nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
  - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
  - Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 1955/1995 referitor la respectarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor respectarea normelor de igienă;
  - Ordinul M.F.P. nr. 2487/1997 – norme metodologice privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice prin trezoreria statului și a Ministerului Muncii;
  - Normele P.S.I. în unitățile M.E.C., avizate de Corpul Pompierilor Militari cu nr. 7/19.04.2000;
  - H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- 
- Legea nr. 119/2005 privind aprobarea O.U.G. nr. 122/2004 pentru modificarea Art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 - pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Ordinul nr. 155/2006 - privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - Legea nr. 307/2006 - Legea privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare,
  - Ordin nr. 1184/2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
  - Ordinul nr. 147/2006 - privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R.;
  - Legea nr. 64/2008 - privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor;
  - Hotărârea de Guvern nr. 414/2007 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru derularea Programului "Bazine de înot", realizat prin Compania Națională de Investiții "C.N.I." - S.A.;
  - Hotărârea de Guvern nr. 818/2003 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru derularea Programului "Săli de sport" prin Compania Națională de Investiții "C.N.I." - S.A.;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 214/2008 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - Ordinul nr. 677/2007 - privind aprobarea Programului "Bazine de înot" realizat prin Compania Națională de Investiții "C.N.I." - S.A.;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2010 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - Legea nr. 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitatile de învățământ;
  - Legea nr. 29/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
  - Ordinul nr. 382/2009 - pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R. - operator R.S.V.T.I.;
- 
- Ordinul nr. 14/2009 - pentru punerea în aplicare a Normelor privind activitatea de asigurare/reasigurare în România în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii;
  - Ordinul nr. 80/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă;
  - Ordinul nr. 839/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - Ordinul nr. 154/2010 - pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier;
  - H.C.L.S. 6 nr. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL V**

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

Art. 26. Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor Administrației Școlilor Sector 6 este format din relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare.

Art. 27.

1. Relații de subordonare se stabilesc între:
  - director executiv și șefii de servicii;
  - șefii de serviciu și personalul de execuție.
2. Relații de colaborare se stabilesc între șefii de servicii și între serviciile conduse de aceștia.

Art. 28. Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- decizii ale directorului executiv;
- note interne ale șefilor de servicii;
- note informative ale Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ cu privire la modificarea legislației activității instituției.

Art. 29.

1. Salariații Administrației Școlilor sunt obligați să respecte:

- toate reglementările care vizează organizarea și funcționarea instituției;
  - Regulamentul intern al Administrației Școlilor Sector 6;
  - Codul de conduită al funcționarului public respectiv codul de conduită al personalului contractual;
  - atribuțiile din fișa postului;
  - atribuțiile din fișa drepturilor și îndatoririlor;
  - sarcinile primite de la șefii ierarhici;
  - Deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
  - Dispozițiile Primarului Sectorului 6 și Hotărârile Consiliului Local Sector 6;
- legislația în vigoare cu privire la activitatea pe care o desfășoară respectivul salariat.
2. Activitatea fiecărui salariat va fi evaluată anual, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 30.

În cadrul Administrației Școlilor Sector 6 toate documentele întocmite în cadrul serviciilor instituției se vor face sub următoarea formă ce constituie circuitul documentelor în cadrul instituției.

Circuitul documentelor la Administrația Școlilor Sector 6 va fi următorul:

### a) **Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri**

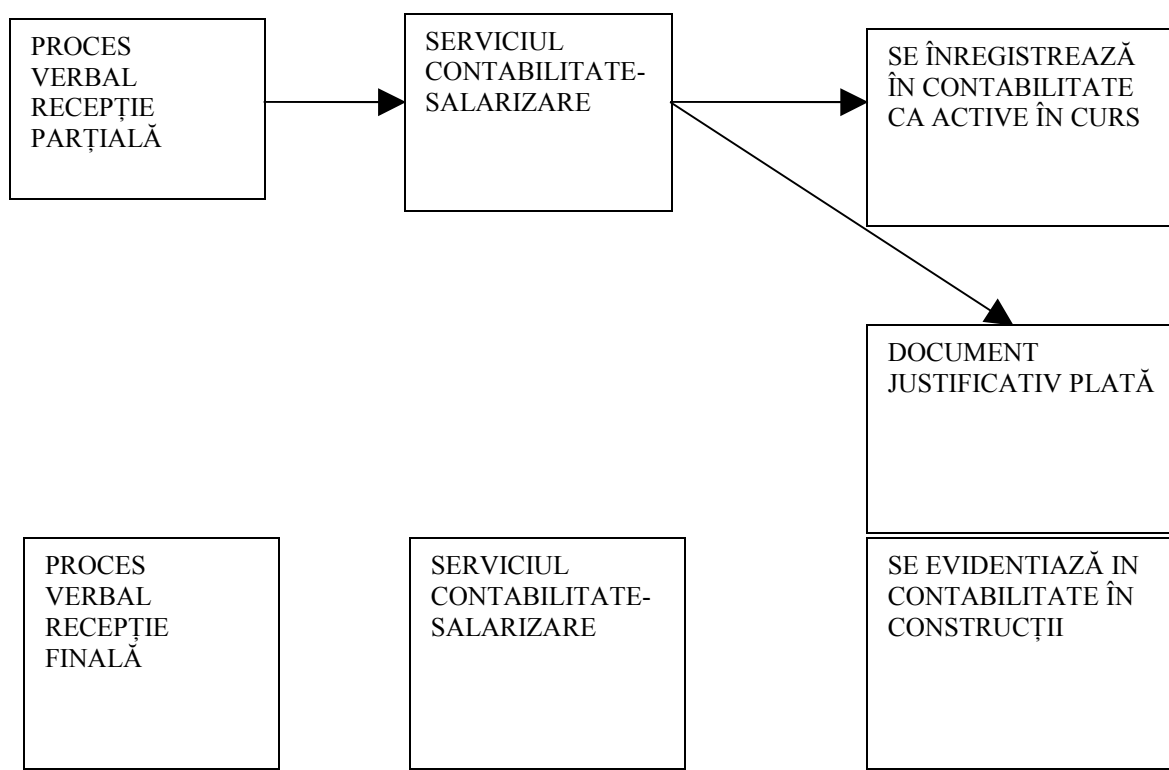
Fișele de post sunt întocmite de șeful serviciului și se aprobă de către Directorul Executiv;

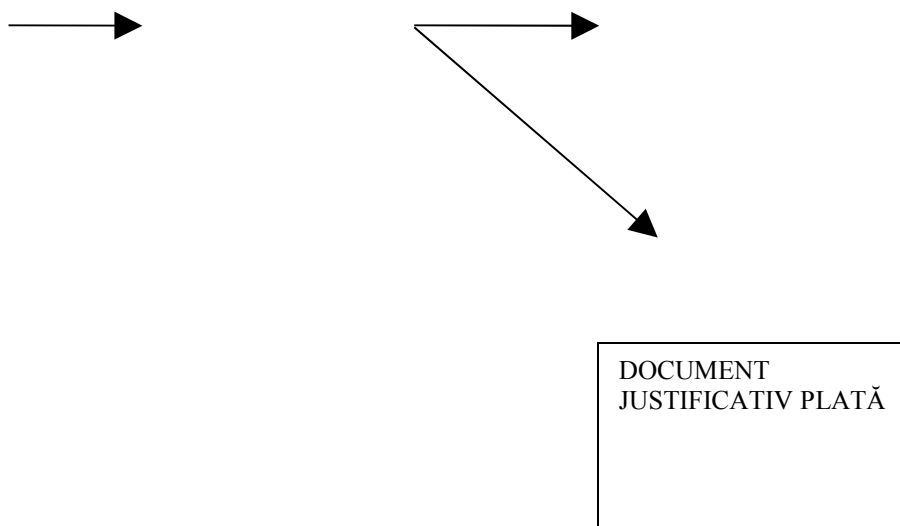
- Notele interne specifice serviciului sunt întocmite de șeful serviciului și aprobate de Directorul Executiv;
- Fișele de evaluare se întocmesc de șeful de serviciu și sunt aprobate de Directorul Executiv;
- Fișele de date ale achizițiilor se efectuează de către Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și se aprobă de către Directorul Executiv;
- Notele justificative în vederea demarării procedurilor de achiziție sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și vizate de juridic, aprobate de Directorul Executiv;



- Procesele verbale ale procedurii de achiziție sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Rapoartele privind procedurile de achiziții sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Comunicările către operatorii economici privind achizițiile publice sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și aprobate de Directorul Executiv;
- Comunicări către unitățile de învățământ privind contractele încheiate;
- Programul anual de achiziții este întocmit de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și aprobate de Directorul Executiv;
- Contractele de furnizare, de servicii, de lucrări, cât și de închirieri spații în unitățile de învățământ, sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și semnate de Directorul Executiv, șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ;
- Actele adiționale pentru contracte sunt încheiate de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și semnate de Directorul Executiv, șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ;
- Caietele de sarcini privind întocmirea contractelor de lucrări, sunt efectuate de Serviciul Tehnic și Patrimoniu, sunt aprobate de Directorul Executiv și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Caietele de sarcini pentru furnizare și servicii sunt întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale și aprobate de Directorul Executiv;
- Ordinele de plată sunt întocmite în urma emiterii facturilor de către furnizorii de materiale și servicii, fiind semnate de către salariatul responsabil cu semnatura I și semnatura II a altui salariat responsabil din serviciu împreună cu ștampila instituției, urmând a fi trimise, pentru efectuarea plății, în trezorerie;
- Plățile prin casă și prin avans de trezorerie se fac în urma întocmirii dispozițiilor de plată sau încasare, completate și semnate de către beneficiar, casier, șef serviciu, control C.F.P. și ordonator de credite;
- Viramentele pentru salarii se fac cu ordine de plată , întocmite și semnate la fel ca cele pentru furnizori;
- Pentru efectuarea plăților se efectuează verificarea datelor din facturi și se pune ștampila controlului C.F.P. ,de către persoana desemnată cu aceste atribuții de serviciu;
- întocmirea A.L.O.P.-ului prin cele trei documente, este o fază premergătoare plăților, având semnătura celui care le-a întocmit, ștampila C.F.P., șef serviciu și ordonator de credite;
- Casierul întocmește Registrul de casă lunar, semnat de acesta, de șef serviciu și ordonator de credite;

- Avansul de trezorerie este întocmit de către o persoană desemnată din cadrul serviciului, având semnătura acestuia, a titularului de avans, control C.F.P., șef serviciu și ordonator de credite;
  - Monitorizarea și execuția bugetară sunt întocmite lunar în cadrul serviciului, având semnătura celui care le întocmește, șef serviciu, ordonator de credite și sunt transmise serviciului Contabilitate din cadrul Primăriei Sector 6;
  - Darea de seamă și anexele acesteia sunt întocmite trimestrial în cadrul serviciului, semnate de către șef serviciu și ordonator de credite, transmise apoi serviciului Contabilitate din cadrul Primăriei Sector 6;
  - Statul de plată se întocmește lunar sub semnătura celui care îl întocmește, control C.F.P. și semnătura ordonatorului de credit;
  - în cadrul serviciului mai sunt întocmite: fișe de cont, fișe bugetare, note contabile, Registrul jurnal, Registrul centralizator al notelor, Cartea mare, documente care sunt semnate de către cel care le întocmește și cel care le verifică și rămân în cadrul serviciului atașate la documentele justificative;
- Serviciul Tehnic și Patrimoniu, transmite către Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale situațiile de lucrări aferente contractelor încheiate pentru reparații curente și cheltuieli de capital, situații întocmite și semnate de șef serviciu tehnic și patrimoniu, de către constructor și aprobate de către ordonatorul de credite. În urma primirii acestor situații de lucrări se efectuează plata acestora. La terminarea lucrărilor pe contracte de reparații și investiții, Serviciul Tehnic și Patrimoniu transmite către Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale, procesul-verbal de recepție parțială sau finală al lucrărilor, în urma căruia se operează în contabilitate trecerea activelor în curs de execuție (cont 231) în active fixe (cont 212) cu analitic distinct.





- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile aprobate de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 ce urmează a fi depuse la autoritatea de management;
- întocmește caiete de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele în cauză, aprobate de Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 și le trimite la autoritatea de management;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri, care se trimit secretariatului pentru a fi transmise prin fax către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici etc., documentul primește număr de intrare sau ieșire în funcție de caz, după care sunt păstrate în arhiva instituției;
- elaborarea de adrese, notificări către furnizorii cu care Administrația școlilor Sector 6 are relații contractuale
- elaborarea programului anual de achizitii publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției și din partea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și aprobat de Directorul Executiv al Administrației școlilor Sector 6.

#### **b) Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ**

- Regulamentul Intern întocmit de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ, este aprobat de către Directorul Executiv și înaintat salariaților pentru luare la cunoștință;
- Fișele de post ale salariaților se întocmesc de către șeful serviciului, se aprobă de către Directorul Executiv și se depun la dosarele de personal

ale salariaților și acestora personal pentru cunoașterea sarcinilor de serviciu;

- Deciziile se întocmesc de către Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ, se aprobă de către Directorul Executiv și se înaintează spre rezolvare persoanelor, respectiv serviciilor îndreptățite;
- Notele interne sunt întocmite de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ sau de șefii de servicii și sunt aprobate de Directorul Executiv. Acestea se înaintează salariaților care sunt menționați în acestea;
- Adeverințele sunt certificate de către șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ, aprobate de către Directorul Executiv și sunt eliberate salariaților;
- Fișa de evaluare se întocmește de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ, se aprobă de Directorul Executiv și se depune la dosarul personal al salariaților;

▪ Cereri concedii de odihnă aprobate de către șeful ierarhic și certificate pentru conformitate de către Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ și sunt aprobate de Directorul Executiv. După aprobare, cererile se îndosariază de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;

▪ Legitimațiile și ecusoanele sunt vizate de șeful Serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ, aprobate de Directorul Executiv și se pastrează de fiecare salariat pentru acces în instituție și legitimare la unitățile de învățământ;

▪ Situații statistice întocmite de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ, sunt aprobate de către Directorul Executiv, înaintate Direcției de Statistică, Primăriei Sector 6 sau unității care a solicitat-o;

▪ Fișele colective de prezență se întocmesc de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ, se aprobă de șeful de serviciu și se înaintează Serviciului Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;

▪ Fișele colective de prezență de la celelalte servicii se întocmesc de șefii serviciilor în cauză și se centralizează lunar de Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;

▪ Programările la cursurile de perfecționare se întocmesc de șeful serviciului Juridic Resurse Umane și Administrativ în luna decembrie pentru anul următor și se aprobă de Directorul Executiv;

▪ Declarațiile de avere și interese ale salariaților instituției se centralizează de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ în registre speciale și se înaintează la Agenția Națională de Integritate ;

▪ Delegațiile se întocmesc de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ și se aprobă de Directorul Executiv;

- Cererile de acționare în judecată, întâmpinările, căile de atac sunt aprobate de Directorul Executiv și depuse la instanțele judecătorești competente;
- Documentele de angajare, bibliografiile sunt întocmite de serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ, sunt aprobate de Directorul Executiv și se arhivează la dosarul personal al salariaților;
- Salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt întocmite de Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ, sunt aprobate de Directorul Executiv, înaintate Serviciului Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Trimestrial șeful serviciului întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea Administrației Școlilor Sector 6;
- După aprobarea referatelor de necesitate de către Directorul Executiv, originalele se predau cu semnătură la Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Marfa cumpărată intră în magazie cu factura respectivă după care se întocmește nota de intrare recepție (N.I.R.), bonuri de consum pentru materiale consumabile mijloace fixe și a obiectelor de inventar care ies din magazie către serviciile instituției;

- Se întocmesc procese verbale de predare odată cu bonul de consum pentru mijloace fixe și obiectele de inventar;
- Se întocmesc bonuri de predare, transfer, restituire dacă este cazul;
- Conducătorii auto la plecarea în cursă preiau foile de parcurs de la Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ și le completează corect și complet (ore de ieșire și intrare în garaj, kilometri efectuați/parcurși, semnătura de confirmare a cursei). Zilnic, foile de parcurs sunt predate la serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ care întocmește lunar fișa de activități zilnice pentru autovehicule;
- Lunar se întocmește consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte și se predă cu semnătură la Serviciul Achiziții Publice, Economic, Investiții și Accesare Fonduri Structurale;
- Anual se procedează la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității și se întocmește un proces verbal semnat de către Director Executiv;
- Se întocmește fișa de inventariere pentru fiecare serviciu în parte a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care ies din instituție și sunt predate Unităților de Învățământ din Sectorul 6, se întocmesc procese verbale de custodie sau procese de transfer care sunt semnate de către Directorul și Contabilul Unității de Învățământ.

### c) Serviciul Tehnic și Patrimoniu

Nr. crt.	DOCUMENTUL	EMITENT	CIRCULĂ LA	DESTINATAR
1.	CAIET DE SARCINI PENTRU CONTRACTE DE LUCRĂRI	- S.T.P. - în baza cererilor unităților de învățământ și	- șef serviciu, Director Executiv pentru aprobare - S.T.P.	- serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale

		note de constatare cu liste și cantități de lucrări		
2.	PROCES VERBAL RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR	- S.T.P. - la cererea scrisă a executantului - decizie numire comisie	- șef serviciu, - director unități de învățământ -Director Executiv : spre aprobare; -secretariat : înregistrare	- S.T.P. - executant - serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale - cartea tehnică - unitățile de învățământ
3.	P.V. LICHIDARE DE CHELTUIELI (RECEPȚIE PARȚIALĂ)	- S.T.P. - situații de lucrări și verificări pe teren	- Șef serviciu - Director Executiv spre aprobare;	- S.T.P. - executant - serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale
4.	P.V. RECEPȚIE FINALĂ A LUCRĂRILOR	- S.T.P. - la împlinirea termenului de garanție	-Șef serviciu -Director Executiv spre aprobare; -secretariat : înregistrare	- S.T.P. - executant - serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale - cartea tehnică - unitățile de învățământ
5.	DISPOZIȚII DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR	- S.T.P.	-Director Executiv spre aprobare; - responsabil lucrare - director unități de învățământ - executant	- responsabil lucrare - executant - director unități de învățământ
6.	Fișa postului	Șef Serviciu S.T.P.	-Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunoștință;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;
7.	Raport de evaluare al angajaților	Șef Serviciu S.T.P.	-Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunoștință;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;
8.	Programarea concediilor	Șef Serviciu S.T.P.	-Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare; -Angajat pentru luare la cunoștință;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;
9.	Cereri concediu	Angajat	-Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ spre completare; - Secretariat spre înregistrare; - șef serviciu; -Director Executiv spre aprobare;	-Angajat; -Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ (spre păstrare până se arhivează);
10.	Referat de necesitate	Șef Serviciu S.T.P.	-Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ; - Serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ;
11.	Referat privind plata orelor suplimentare	Șef Serviciu S.T.P.	-Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ; -Serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale;	-Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ; -Serviciul achiziții publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale

			-Director Executiv spre aprobare;	
12.	Raport privind necesarul de lucrări de reparații și investiții noi și evaluarea estimativă, se prind în Bugetul anual	Șef Serviciu S.T.P.	-Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Consiliul Local al Sectorului 6;
13.	Actualizarea bazelor de date privind patrimoniul unităților în urma lucrărilor efectuate în anul precedent	-Angajat	-Șef Serviciu S.T.P.; - Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-La solicitarea conducerii rămâne la Directorul Executiv ;
14.	Întocmirea inventarului anual	-Comisia de inventariere	-Șef Serviciu S.T.P.; -Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul S.T.P.;
15.	Urmărirea funcționării instalațiilor supuse autorizării I.S.C.I.R.	-Angajat	-Șef Serviciu S.T.P.; -Secretariat spre înregistrare; -Director Executiv spre aprobare;	-Serviciul S.T.P.; -I.S.C.I.R.;
16.	Urmărirea modului de execuție și decontarea lucrărilor de reparații și a celor de investiții	-Executantul	-La angajat -Șef Serviciu S.T.P.; -Serviciul achiziției publice, economic, investiții și accesare fonduri structurale;	- Serviciul S.T.P.;

## CAPITOLUL VII

### OBIECTIVELE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

#### Art. 31.

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

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

- atragerea de fonduri structurale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

Art. 32. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în articolul precedent, Administrația Școlilor Sector 6 colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organisme private autorizate, care au atribuții în domeniul de activitate al Administrației Școlilor Sector 6.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

Art. 33. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale cu privire la administrația publică locală, cu dispozițiile legislației muncii și legislației în vigoare privind domeniile de activitate cu care se întrepătrunde.

Art. 34. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, Administrația Școlilor Sector 6 va elabora Regulamentul intern al instituției.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

NOTĂ: Aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr.....  
din.....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**