

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5**

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 97 /30.08.2024

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este înființată și funcționează ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, pentru a gestiona și soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare, problemele economico-financiare, administrative tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 dar și terenurile pe care acestea sunt amplasate.

Art.2 Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 respectiv: grădinițele, școlile generale, primare, gimnaziale, liceele, grupurile școlare, școlile profesionale, fac parte din domeniul public local și sunt în administrarea Consiliului Local Sector 5 al Municipiului București, respectiv în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Art.3 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are în administrare terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat: grădinițe, școli generale, primare gimnaziale, școli speciale, licee, grupuri școlare, școli profesionale din raza teritorială a Sectorului 5, calitate care îi dă dreptul să posede, să folosească și să dispună de bunurile publice în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.4 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 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 își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, documentația aceasta constituie proprietate publică locală, se completează se păstrează de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 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 5 ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 se asigură din bugetul local, cu excepția celor care se suportă, conform legii, de la bugetul de stat, aceste cheltuieli se execută prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în calitate de ordonator secundar de credite și Primăria Sector 5 în calitate de ordonator principal de credite.

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

construcțiile în care își desfășoară activitatea, pe bază de procese verbale de predare- primire încheiate anual cu Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Art.7 Schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 se poate face doar de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, însă numai cu avizul conform al Ministrului Educației.

Art.8 Actele de schimbare a destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 fără respectarea legislației în vigoare sunt nule de drept și constituie infracțiune.

Art.9 Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 se denumesc în conținutul Regulamentului de organizare funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, unități de învățământ.

Art.10 În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Local Sector 5, Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 va putea primi fonduri din partea organizațiilor nonguvernamentale române 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.11 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, are sediul în Municipiul București, Sector 5.

Art.12 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 5, ștampilă proprie, sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și vor fi semnate de Directorul Executiv.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr.....

Art. 14. Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cuprinde: servicii, compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 15. Serviciile și compartimentele care compun Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 sunt următoarele:

- ❖ DIRECTOR EXECUTIV
- ❖ COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
- ❖ SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INVESTIȚII ACHIZIȚII, PROIECTE EUROPENE
 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- ❖ SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- ❖ SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE – SSM ȘI SERVICII DE SUPORT

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5

Art.16 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 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 a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională 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 laboratoare, combustibili, alimente, materiale de construcții, rechizite școlare, materiale de dezăpezire, materiale PSI, alte consumabile necesare desfășurării activității, etc.);
- Asigură inventarierea administrarea bunurilor publice din unitățile de învățământ, urmărind ca acestea să nu fie înstrăinate ca darea lor în administrare, închiriere sau folosire gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale în vigoare întocmirea documentelor specifice (contracte închiriere, procese verbale întocmite anual de folosire gratuită a terenurilor clădirilor din incinta unității de învățământ etc.);
- Intocmește studii de fezabilitate, alte faze de proiectare documentații tehnico economice pentru lucrări de investiții în construcții 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 ale normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;
- Urmărește ca unitățile de învățământ să-și fundamenteze cheltuielile prevăzute în buget și în anexele bugetului, pe bază de indicatori fizici 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 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 5, Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 comunică unităților de învățământ bugetele aprobate și se asigură că 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 Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, pentru întregul personal, atât funcții publice cât și personal contractual;
- Întocmește, la cererea Consiliului Local sau a organelor centrale de specialitate, materiale de analiză și sinteză, lucrări, planuri proiecte privitoare la unitățile de învățământ, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- Gestionează documentațiile tehnico-economice, 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 normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții destinate unităților de învățământ;
- Întocmește acte de evidență a terenurilor și clădirilor, măsurători cu privire la suprafața acestora și efectuează lucrări de cadastru pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5;
- Este autoritate contractantă pentru achizițiile de produse/ servicii/ lucrări făcute pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, care sunt unități operationale ordonatori terțiari de credite;
- Asigură la nivel de unitate un sistem de management al calității și de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- Accesează fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5;
- Asigură la nivel de unitate protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- Asigură reprezentarea Primarului Sectorului 5 al Municipiului București în consiliile de administrare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 conform împuternicirii date de acesta pentru salariatii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură închirierea terenurilor clădirilor aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea contractelor de management administrative financiar stabilirea indicatorilor de performanță pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5, care au semnat contractul de management educațional cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București.
- Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5

Art.17 Conducerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 se asigură de către Directorul Executiv al instituției precum și de către șefii de serviciu din subordinea acestuia.

Art.18

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE ȘEFILOR DE SERVICII

Art.19. Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competente stabilite prin fișa postului:

- Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
- În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate - mediu – sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuțiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Întocmesc și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat;
- Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
- Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;

- Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau compartimentului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- Urmăresc și răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primarul sectorului 5 în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul institutiei, în cadrul structurii pe care o conduc;
- Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către Consiliul Local Sector 5 și către Primarul Sectorului 5;
- Asigură răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care o desfășoară în structura pe care o conduc;
- Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Consiliul Local Sector 5 și de către Primarul Sectorului 5 la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
- Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii institutiei;
- Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
- Elaborează propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum de aplicarea corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate de asigurarea continuității acestor activități;
- Asigură și răspund de comunicarea către Consiliul Local Sector 5 și către Primarul Sectorului 5 a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiente;
- Participă la audiențele ținute de Primar sau de viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
- Răspund de aducerea la cunoștință personalului din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare Functionare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea institutiei;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;

- Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor Consiliului Local Sector 5 precum și a Primarului Sectorului 5, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
- Propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează conlucrează cu celelalte structuri din cadrul institutiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și serviciile publice de interes local vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice institutiei specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită disciplină de către personalul din Direcția aflată în subordine sau a serviciului / compartimentului aflate în directa subordonare;
- Propun spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 5 și Primarului Sectorului 5, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din Direcția aflată în subordine sau a serviciului/compartimentului aflate în directa subordonare avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenta în institutie a personalului din subordine deplasarea acestuia în afara institutiei;
- Reprezintă Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în raport cu alte institutii, în limitele competentelor stabilite de Consiliul Local Sector 5 și Primarul Sectorului 5;
- Analizează și sprijină propunerile inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
- Susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în de Consiliului Local Sector 5 și răspund interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dau acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează.
- În cazul în care un functionar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, Directorul Executiv, stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din institutie.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5

Art.20

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este organizat conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările completările ulterioare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a Directorului Executiv;

Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare a consilierii, concepută să adauge valoare să îmbunătățească activitatea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric funcțional necesar desfășurării activității de audit public revine Directorului Executiv, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr.672/ 2002 (r) privind auditul public intern, cu modificările completările ulterioare;

Compartimentul Audit Public Intern ajută instituția să îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența, eficacitatea managementului riscului, controlului proceselor de guvernare printr-o abordare sistematică, independentă obiectivă, având următoarele atribuții responsabilități:

- Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și normele metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, pe care le supune aprobării Directorului Executiv și avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- Elaborează și depune spre aprobare Directorului Executiv proiectul multianual de audit public intern și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Formulează propuneri Directorului Executiv privind aprobare modificării/ actualizării planurilor de audit;
- Elaborează implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operationale specifice Compartimentului Audit Public Intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat implementat la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al institutiei, precum și implementarea cerințelor Standardului nr. 16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale operationale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

- Compartimentul Audit Public Intern raportează imediat Directorului Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate cu ocazia misiunilor de audit public intern;
- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit a normelor metodologice generale;
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/ structura cu atribuții delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către serviciile/compartimentele audiate;
- Întocmește și aduce periodic la cunoștința Directorului Executiv, constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
- Raportează la Unitatea Centrală de Amonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuții delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentul audit public intern din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităților specifice, asigurând totodatăși realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează și depune spre aprobare Directorului Executiv proiectul multianual de audit public pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 unitățile de învățământ pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar control ale institutiilor publice descentralizate unităților de învățământ sunt transparente conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiențăși eficacitate, pentru evaluarea conformității

cu prevederile legale operationale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute asumate prin rapoartele de audit raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit a normelor metodologice generale;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și unitățile de învățământ care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
 - Realizează și alte activități dispuse de conducerea institutiei, în baza legislației, în limita competențelor specifice.
 - În realizarea misiunilor de audit public intern, Compartimentul Audit Public Intern poate decide, cu acordul Directorului Executiv, asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultantă din afara Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în conformitate cu prevederile art. 18, alin.(6) din Legea 672/2002 (r), cu modificările completările ulterioare.
 - Compartimentul Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:
 - ❖ Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ❖ Plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ❖ Administrarea patrimoniului, precum vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
 - ❖ Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - ❖ Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare stabilire a titlurilor de creanță, precum a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - ❖ Alocarea creditelor bugetare;
 - ❖ Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ❖ Sistemul de luare a deciziilor.
- a). Exerciță misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performantei), atât planificate cât și ad-hoc.
- Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială; plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
2. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum a facilităților acordate la încasarea acestora;
3. alocarea creditelor bugetare;
4. sistemul contabil fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;
5. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
6. sistemele informatice,

Auditul se exercită anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO, la acele servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5 care implementează sau mențin sistemul de management al calității.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

- inițierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem de performanță), planificate ad-hoc;
- organizarea sesiunii de deschidere a misiunii;
- colectarea prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
- analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
- elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
- colectarea și analiza probelor de audit;
- revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
- organizarea sesiunii de închidere a misiunii
- elaborarea proiectului de raport de audit;
- transmiterea proiectului de raport de audit;
- organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
- elaborarea raportului de audit public intern;
- supervizarea misiunii de audit intern;
- difuzarea Raportului de audit public intern;
- urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de Directorul Executiv;

II.Exercită misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere. Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

- inițierea misiunii de consiliere;
- organizarea de deschidere a misiunilor de consiliere;
- colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
- elaborarea Programului de consiliere;

- colectarea și analiza probelor de audit;
- efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
- revizuirea documentelor de lucru;
- organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
- elaborarea raportului de consiliere;
- comunicarea Raportului de consiliere;
- supervizarea misiunii de consiliere;
- urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere;

III. Exerciță misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durata determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații, precum misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Personalul :

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;

- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

- Auditorii semnalează Directorului Executiv orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care iau cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat. În situația în care în timpul misiunilor de audit identificaunele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entității/ structurii/ activității/ operațiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, Directorul Executiv.

- Compartimentul Audit Public Intern urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit, perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor

interni iar în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activității/ operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Directorul Executiv.

Compartimentul Audit Public Intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

- Întocmește programul anual de audit;
- Verifică și controlează dacă activitățile rezultate referitoare la calitatea funcțiunii financiar-contabile din unitățile de învățământ, satisfac dispozițiile legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești și dacă aceste dispoziții sunt efectiv implementate și apte să atingă obiectivele activităților financiar-contabile;
- Verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei unități de învățământ conform Ordinului Nr. 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial;
- Asigură consilierea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 Cu privire la întreaga activitate economico-financiară, controlul intern/managerial etc., în scopul îmbunătățirii sistemului de control intern/managerial, a procedurilor operaționale, precum a activității economico-financiare a unității de învățământ în cauză;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor entităților publice printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe managementul riscului, al controlului intern/managerial etc.;
- Determină dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitatea serviciilor satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt reale și apte să atingă obiectivele propuse;
- Controlează dacă s-a respectat legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5;
- Verifică dacă există contracte de închiriere pentru terenurile și spațiile cu destinație non locativă la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 și dacă conducerea acestora a virat lunar procentul stabilit în contract către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 5;
- Întocmește referate de necesitate privind materiale și consumabile necesare bunei funcționări a Compartimentului Audit Public Intern pe care le înaintează după aprobare de către Directorul Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Investiții - Compartimentul Administrativ.

SERVICIUL ADMINISTRARE UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INVESTIȚII

- Asigură administrarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar special (UIP) de stat din Sectorul 5, asigurând condițiile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor în baza competențelor acordate autorității publice locale;
- Gestionează și actualizează toate dosarele de patrimoniu ale UIP din sectorul 5, ca urmare a aplicării H.C.G.M.B. nr. 151/2002, privind preluarea patrimoniului unităților școlare de către Consiliul Local al Sectorului 5;
- Asigură evidența contractelor de management financiar, încheiate între U.A.T. și directorii unităților de învățământ, în baza prevederilor Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar;
- Elaborează, în condițiile legii, propuneri privind dezvoltarea/schimbarea de destinație a bazei materiale a UIP din sectorul 5;
- Elaborează o bază de date a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, din Sectorul 5;
- Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă;
- Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții U.I.P în ceea ce privește problemele de natură administrativă existente în teritoriu și urmărește soluționarea sesizărilor înaintate de către aceștia la Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerul Educației, ISMB, alte instituții guvernamentale finanțatoare, privind propunerile de investiții școlare, a lucrărilor de reparații din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în vederea creării unor condiții optime de desfășurare a procesului de învățământ;
- Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarul de reparații și dotări, precum și de modernizare și extindere a bazei materiale;
- Colaborează cu compartimentul financiar - contabil din unitățile de învățământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri cheltuieli al UIP, a propunerilor de rectificare bugetară, a întocmirii situațiilor financiare, conform prevederilor legislative în vigoare;
- Propune acordarea avizului pentru achizițiile de bunuri, servicii lucrări solicitate de UIP, în limita creditelor bugetare aprobate;
- Centralizează, verifică înaintează Serviciului Economic necesarul de finanțare a unităților de învățământ (cheltuieli materiale și cheltuieli de investiții);
- Participă și reprezintă, în baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv, a Consiliului Local Sector 5, sau a Primarului Sectorului 5 la ședințele organizate de Inspectoratul Școlar al

Municipiului București - Sector 5 cu directorii de grădinite, școli și licee, ia la cunoștință în mod direct despre problemele existente în unitățile de învățământ;

- Îndeplinește calitatea de reprezentant al Consiliului Local Sector 5 în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, conform dispozițiilor primite;

- Analizează situația elevilor provenind din familii aflate în situație de risc sau marginalizare socială și îndrumă către serviciile programele oferite de Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului Sector 5 sau alte asociații și fundații care derulează proiecte sociale sau educaționale în unitățile de învățământ din sector;

- Participă și onorează în baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 toate invitațiile din partea școlilor privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările elevilor în domeniul artistic;

- Facilitează legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile: educațional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă având ca beneficiari elevii, cadrele didactice și părinții;

- Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Afacerilor Interne și/sau Direcția Generală de Poliție Locală pentru asigurarea securității pazei elevilor și cadrelor didactice;

- Urmărește fenomenul abandonului școlar din sector și contactează asociații și fundații care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestui fenomen;

- Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 5, în vederea prezentării în ședințele de consiliu a diverselor materiale privind unitățile de învățământ din sector;

- Participă, alături de reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, ai Autorității Naționale Sanitar Veterinare pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, în cadrul comisiilor mixte de control, la activitățile desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea cunoașterii și elaborării de propuneri, astfel încât în grădinițe, școli și licee să se asigure respectarea normelor de igienă și sănătate publică;

- Se deplasează, ori de câte ori se impune, la școlile din sectorul 5, în vederea cunoașterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;

- Asigură comunicarea cu: Ministerul Educației, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul școlar al Municipiului București și Inspectoratul școlar - Sector 5, institute de cercetare, alte agenții și comisii generale de profil, precum și organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educațional;

- Întocmește necesarul de burse școlare la nivelul sectorului 5 asigură, în colaborare cu Serviciul Economic, repartizarea fondurilor către unitățile de învățământ;

- Elaborează documentația necesară avizării în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 5, în vederea prezentării în plenul acestuia a proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate;
- Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de burse școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ din sectorul 5 și la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
- Întocmește necesarul pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați în unitățile de învățământ preuniversitar de masă din sectorul 5 și asigură, în colaborare cu Serviciul Economic, repartizarea fondurilor către unitățile de învățământ;
- Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de copii/elevi din unitățile de învățământ din sectorul 5 care au beneficiat de drepturile acordate copiilor cu CES și la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de evaluare, a rapoartelor a proiectelor de hotărâri;
- Participă la aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiective de investiții din învățământ, în baza solicitărilor UIP asigură elaborarea rapoartelor a proiectelor de hotărâre aferente aprobării acestora de către Consiliul Local Sector 5;
- Urmărește obținerea avizelor/acordurilor pentru realizarea obiectivelor de investiții din învățământ, colaborând în acest sens cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură comunicarea cu reprezentanții unităților de învățământ în vederea acordării avizului pentru închirierea spațiilor excedentare, precum și evidența spațiilor închiriate și a contractelor încheiate, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 28/29.11.2012;
- Verifică corectitudinea modului de stabilire virare la bugetul local a sumelor reprezentând 50% din veniturile datorare bugetului local, ca urmare a închirierii spațiilor excedentare de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5;
- Colaborează cu Serviciul Economic în vederea asigurării evidenței viramentelor către bugetul local ale sumelor provenind din chirii;
- Elaborează propuneri pentru asigurarea unei evidențe clare a fondurilor provenite din chirii;
- Asigură comunicarea cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură (APIA) reprezintă, pe baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv, la ședințele/întâlnirile organizate de această instituție;
- Întocmește, conform legislației în vigoare, documentele solicitate de APIA, în scopul obținerii ajutorului financiar pentru furnizarea produselor lactate a fructelor în instituțiile școlare din sectorul 5;
- Colaborează cu reprezentanții APIA, în vederea elaborării depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor în instituțiile precum și în cazul inspecțiilor efectuate de aceștia;

- Elaborează documentația necesară pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse aferente programului guvernamental „Cornul și Laptele” și a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari elevi, colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Investiții Accesare Fonduri în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;
- Verifică și urmărește modul de derulare a programului guvernamental „Cornul și Laptele”, și a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari, elevi, informând operativ directorul în cazul constatării unor abateri sau disfuncționalități;
- Gestionează dosarele cu avize de expediție pentru produsele lactate de panificație, a suplimentului alimentar, distribuite prescolarilor elevilor, elaborând raportări periodice asupra îndeplinirii cantitative și calitative a prevederilor contractuale ale firmelor furnizoare;
- Recepționează facturile aferente produselor distribuite în cadrul programelor guvernamentale;
- Elaborează execuția bugetară pentru programelor guvernamentale și o înaintează Serviciului Economic;
- Elaborează rapoarte statistice cu privire la derularea programelor guvernamentale;
- Elaborează propuneri vizând construirea obiectivelor de investiții având destinația săli de sport și/sau educație fizică, bazine de înot, clădiri tip afterschool, pentru a fi înaintate Companiei Naționale de Investiții (CNI) sau altor instituții finanțatoare;
- Colaborează cu reprezentanții CNI sau a altor instituții finanțatoare în vederea derulării în bune condiții a programului guvernamental de creare a infrastructurii școlare;
- Participă la ședințele comisiilor de recepție a lucrărilor realizate în cadrul programului derulat de CNI, în calitate de membru/invitat;
- Gestionează programul de acordare a stimulentei educaționale pentru preșcolari, colaborând în acest sens cu D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive de tineret și a desfășurării acestora în bune condiții;
- Colaborează cu Compartimentul Sport, Cultură și Evenimente din cadrul Direcției Generale Guvernanță Corporativă și Relații Instituționale – aparatul de specialitate al Sectorului 5, în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul sectorului 5 a realizării acestuia.
- Inițiază sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive de tineret și verifică modul în care acestea se derulează.

- Colaborează cu Serviciul Economic și Serviciul Juridic Resurse Umane și Servicii de Suport în vederea bunei desfășurări a acțiunilor socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret organizate sau realizate în parteneriat;
- Elaborează acorduri de parteneriat, convenții de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor structurii;
- Gestionează relațiile contractuale cu prestatorii de servicii și/sau partenerii implicați în organizarea acestor manifestări;
- Verifică deconturile justificative depuse de instituții, organizații, organisme, agenți economici, în baza alocațiilor bugetare primite;
- Prezintă raportul anual de activitate în domeniul educației și al culturii, precum și raportări statistice în domeniile de activitate;
- Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Asigură implementarea menținerea proceselor Sistemului de management al calității în cadrul serviciului;
- Elaborează documentația necesară accesării de finanțări nerambursabile;
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
- Identifică, propune atrage proiecte de interes regional local;
- Identifică potențiali parteneri și asigură procesul de selecție al partenerilor, care urmează să fie implicați în programele proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 5;
- Verifică eligibilitatea Sectorului 5 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
- Elaborarează /avizează/ evaluează implicarea Cererilor de finanțare a bugetului propus spre finanțare;

- Comunicarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă și tehnico-financiară;
- Semnarea contractelor pentru Cererile de Finanțare aprobate;
- Solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finantatori și instituție;
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare a cerintelor UE;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, cu finanțări nerambursabile, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesare utilizarea instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- Colaborează cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
- Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- Solicită Serviciului Economic includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Organizează și coordonează activitățile de identificare, evidență și actualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public privat al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, inclusiv a fondului imobiliar de stat, care formează patrimoniul administrat de Sectorul 5 al Municipiului București, pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
- Bunurile aparținând Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, sunt bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare, prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes național iar bunurile aparținând domeniului privat, sunt bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 date în administrarea Sectorului 5, care nu fac parte din domeniul public;

- Întocmește, asigură și actualizează evidenta imobilelor - clădiri a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
- Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public privat al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, ori de câte ori este necesar;
- Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Administrației Școlilor Sector 5 transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările -ieșirile unor bunuri din patrimoniul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și/sau privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin Sectorului 5 al Municipiului București precum trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația în vigoare;
- Verifică și furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;
- Comunică periodic Serviciului Economic din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Participă, în cadrul comisiei de casare a bunurilor care formează patrimoniul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
- Participă în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor departamentelor de specialitate;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și licitații;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice și licitații;
- Acordă asistență în domeniul de activitate;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
- Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică: caietele de sarcini, studii de oportunitate)
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare achitării anunțurilor pentru proceduri;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- Întocmește contractele de achiziții publice, asigură din dosarul achiziției/licitației, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor București
- Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Întocmește contractul de achiziție publică;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;

- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă * din fonduri naționale sau internaționale.
- Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a Administrației Sectorului 5;
- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
- Participa la întocmirea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul Administrației Sectorului 5;
- Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Administrației Sectorului 5;
- Asigura arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Administrației Sectorului 5;
- Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- Întocmește „Registrul unic de contracte”;
- Încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- Intocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare semnare necesară pentru încheierea acestora;
- Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile legii;
- Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
- Încărcarea documentelor constatatoare în SEAP;
- Transmiterea unui exemplar către operatorul economic;
- Depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar.

- Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- Colaborează cu Serviciul Economic Financiar, Contabilitate, Buget și Urmărire Contracte pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
- Solicită Serviciului Juridic Resurse Umane și Servicii de Suport sprijin pentru înființarea posturilor în afara organigramei conform Cererii de finanțare și bugetului aprobat;
- Solicită Serviciului Juridic Resurse Umane și Servicii de Suport sprijin pentru organizarea concursurilor și angajarea experților din afara organigramei precum și pentru întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
- Monitorizarea experților din afara organigramei în conformitate cu pozițiile alocate prin proiect;
- Elaborează/avizează metodologii de lucru aferente implementării activităților din proiect;
- Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este beneficiar;
- Coordonarea personalului din subordine și alocarea acestora pe pozițiile aferente Cererii de Finanțare și bugetului aprobat;
- Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Directorul Executiv care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Investiții are în subordine Compartimentul Administrativ.

Art.22

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Gestionează ține evidenta primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de compartiment, imprimantelor tipizate cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrifianților etc;

- În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare – recepție, de constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de transfer, predare - primire etc., operându-le în de magazie;
- Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest compartiment;
- Asigură și întocmește documentatiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile și compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
- Urmărește controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile evacuarea apelor uzate din instituție pentru locațiile aflate în administrare; • Organizează desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare.
- Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;

Art. 23

SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

- Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 precum și a altor plăți;
- Întocmește dări de seamă statistice;

- Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări plăți pe baza documentelor aprobate supuse controlului financiar preventiv;
- Întocmește fișele de salarii operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
- Întocmește ordonantările de plată privind drepturile salariale;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Servicii de Suport, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Directorului Executiv și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității departamentului;
- Întocmește eliberează adeverințele solicitate de foștii actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente cuantumuri, precum alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
- Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Intocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește adeverințe pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- Intocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
- Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Prelucurează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Servicii de Suport;

- Calculează drepturile salariale pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Efectuează reținerile din salariu;
- Întocmește transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariale;
- Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonantare, plată), cheltuielilor derulate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină lehzuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- Întocmește bilanțul contabil la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 precum evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
- Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente Bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii creditorii;
- Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor Proiectelor serviciilor și compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și a instituțiilor descentralizate;
- Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/ compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Primește și verifică , conform reglementărilor legale propunerile de buget ale serviciilor și compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și alineate;

- Intocmeste varianta bugetului agregata si o inainteaza spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
- Pe baza bugetului aprobat asigura lunar și finantarea conturilor de cheltuieli ale directiilor/serviciilor/compartimentrilor/ compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
- Introduce, în programul informatic, bugetul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 pe care îl transmite Ministerului de Finante;
- Introduce in programul informatic al Ministerului de Finante CAB —urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Elaborează supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonantarea cheltuielilor;
- Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.
 - Coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investitii asupra rețelei de învățământ administrate pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
 - Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situatiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
 - Intocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
 - Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare respectarea termenilor contractuali;
 - Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preturile din devizul ofertă, în vederea decontării;
 - Verifică și avizează facturile transmite documentele justificative către Serviciul Economic, vizate „Bun de Plată” „Certificat în privinta realității, regularității legalității pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
 - Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în constructii, versiune actualizată;

- Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnic-economice, actelor normative a legislației în construcții a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
- Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
- Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- Convoacă și participă alături de diriginții de santier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini, anexă la contractul de lucrări;
- Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate.
- Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale;
- Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare control;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare a cerintelor UE;
- Asigură comunicarea cu Organele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Implementează monitorizează proiecte în derulare conform legislației în vigoare;
- Urmărirea termenelor de implementare a proiectelor;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

- Actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele aflate în derulare;
- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;

Art.24

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE – SSM ȘI SERVICII DE SUPORT

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
- Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
- Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
- Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 care au sesizat Serviciul Juridic, Resurse Umane și Servicii de Suport, pentru soluționarea lucrărilor respective sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
- Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
- Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și oricăror alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de compartimentele executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local Sector 5;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile

aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea Directorului Executiv;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.
- Asigură reprezentarea intereselor Directorului Executiv, Consiliului Local al Sectorului 5, în fața autorităților sau instituțiilor publice, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducătorul instituției;
- Asigură reprezentarea intereselor Directorului Executiv, Consiliului Local al Sectorului 5 București în fața instanțelor de judecată de toate gradele;
- Promovează acțiuni în justiție, pe baza documentației puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, formulează apărarea în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și formulează căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extraordinare pentru apărarea intereselor Sectorului 5, Directorului Executiv, Consiliului Local al Sectorului 5;
- Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și hotărârilor emise de instanțele de judecată, la solicitarea acestora, a citațiilor emise de secțiile de poliție, când este cazul, precum și a publicațiilor de vânzare;
- Redactează acțiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor instituții Sau autorități publice;
- Avizează pentru legalitate documentele emise de Directorul Executiv;
- Primește și avizează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale;
- Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, la diverse comisii constituite potrivit prevederilor legale;
- Acordă consultanță juridică, în limita prevederilor legale, cetățenilor din Sectorul 5;
- Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, la solicitarea acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care se încadrează în atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

- Își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
- Acordă consultanță juridică personalului instituției pe aspecte privind domeniul de activitate al instituției;
- Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
- Formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei, solicitând referate de specialitate și note de constatare în diversele faze de desfășurare a litigiilor;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a tuturor actelor și documentelor încredințate în vederea soluționării cauzelor;
- Înregistrează contestațiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
- Întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces, verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- Formulează apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuri, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
- Aplică procedurile operaționale pentru activitățile proprii compartimentului;
- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Înaintează dosarul cu contestația în original la instanța de judecată atunci când contestația este depusă la sediul instituției;
- Întocmește și prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situația rezolvării dosarelor;
- Asigură soluționarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petițiilor și memoriilor adresate instituției și repartizate de șefii ierarhic superiori;
- Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
- Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;

- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei;
- Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
- Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Economic modificările gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
- Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- Asigură asistență și conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Gestionează cariera profesională a funcționarilor, a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- Urmărește desfășurarea perioadei de stagiul a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;

- Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește documentația necesară pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
- Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
- Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
- Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
- Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice pe care-l transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici;
- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
- Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de

participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;

- Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:

1. Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

2. Proiect Organigramă;

3. Proiect Stat de funcții;

- Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Directorului Executiv și îl difuzează în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5,
- Întocmește statele de personal ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
- Stabilește salariul de bază pentru personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, conform prevederilor legale;
- Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și al celui existent, în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
- Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
- Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
- Îndrumă compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 pe baza principiilor de management al calității;

- Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
- Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
- Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
- Ține evidența formularului M500;
- Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
- Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/compartimentri;
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- Eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
- Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, al persoanelor cu funcție de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;

- Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului;
- Răspunde de evidența tuturor comisiilor înființate la nivelul Consiliului Local al Sectorului;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruire (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
- Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservește Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
- Informează și pregătește preventiv personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;
- Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, aprobate prin dispoziția Directorului Executiv, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;

- Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitate și sănătatea muncii: afișe, pliante;
- Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
- Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
- Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură fotografică și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
- Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale;
- Identifică angajații care necesită instruire în vederea perfecționării profesionale;
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Accesare Fonduri Europene contactează serviciile externe de instruire;

- Fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării, pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului;
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul instituției;
- Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate, încheiat pentru sediul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și celelalte locații aflate în administrare;
- Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
- Coordonează zona tehnologică și propune conducerii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
- Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde „best-practices” în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii Administrației Școlilor Sector 5 cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
- Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Colaborează cu toate compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de

- Învățământ Sector 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
- Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.
- Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
- Instruirea IT se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;
- Propune, execută și controlează instruirea IT a angajaților;
- Participă la verificarea cunostințelor IT la angajare;
- Este la curent cu oferta din domeniul IT pentru administrația publică locală, organizând prezentări de aplicații pentru organizații și comunicând cu furnizorii necesităților IT;
- Dezvoltare și implementare controlului securității, confidențialității și protecției datelor;
- Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele;
- Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;
- Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- Dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT;
- Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT și calitatea mentenanței pentru acestea;
- Livrarea soluțiilor IT;

- Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- Supervizează livrarea soluțiilor IT de către furnizorii externi;
- Livrarea și suportul serviciilor de IT;
- Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT;
- Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice;
- Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;
- Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu contractorii externi de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Planificarea, prognozarea și managementul domeniului financiar;
- Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor;
- Participarea la gestiunea cheltuielilor IT;
- Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT referitor la tehnic și performanță;
- Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
- Participă la stabilește necesităților de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare;
- Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- Managementul proiectelor în domeniul IT;
- Colaborează în deaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT, fiind implicat în proiectele finanțate de fonduri europene care au componentă IT&C cât mai devreme;
- Participă la proiectele IT de tip „Smart City”, Controlul activității IT;
- Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
- Controlează eficiența folosirii uneltelor IT și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Monitorizează și evaluează performanța sistemelor informatice implementate;
- Monitorizează și evaluează performanța folosirii uneltelor informatice de către angajații

organizației.

- Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
- Execută dispozițiile Directorului Executiv privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul structurii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- În cadrul acțiunilor de control, solicită note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
- Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Colaborează cu celelalte structuri (direcții, servicii, compartimenturi și compartimente) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București;
- Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
- La solicitarea Directorului Executiv, asigură reprezentarea structurii la manifestările organizate de diferite instituții;
- Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului;
- Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și obiectivelor de ansamblu ale structurii;
- Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
- Efectuează acțiuni de control la nivelul structurii aparținând Administrației Școlilor Sector 5, atât în baza planului anual de acțiuni, aprobat, cât și din dispoziția Directorului Executiv;
- Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
- Înregistrează de îndată și în mod corect operațiunile și evenimentele semnificative;
- Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și, după aprobarea acestora de către Directorul Executiv, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa Directorul Executiv, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în condițiile legii;

- Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Directorul Executiv;
- Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
- Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Directorul Executiv;
- Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;
- Ține sub strictă supraveghere și evidență datele cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- Înaintează spre aprobare Directorului Executiv rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;
- Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
- Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018;
- Execută orice sarcini atribuite de Directorul Executiv.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. *Modul de aprobare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5*

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

2. *Modalitățile de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5*

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 se modifică, se completează și se actualizează prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5, ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare la data la care intervin modificări.

Întreg personalul angajat al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE-ALEXANDRU PLOSCARU**



**SALARIIILE DE BAZA DIN CADRUL DIRECȚIEI DE
ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5,**
stabilite conform Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea
personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările
ulterioare

Funcția	Grad/ Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Coefficient	Salariul de bază
Director Executiv	II	S		5.73	18176
Şef Serviciu	II	S		4.33	13640
Auditor / Inspector	Superior	S	5		10490
		S	4		10238
		S	3		9986
		S	2		9513
		S	1		9072
		S	0	2.68	8442
	Principal	S	5		9198
		S	4		8978
		S	3		8757
		S	2		8348
		S	1		7938
	Asistent	S	0	2.26	7403
		S	5		7403
		S	4		7245
		S	3		7056
		S	2		6710
		S	1		6395
	Debutant	S	0	1.89	5954
		S	5		5922
		S	4		5765
		S	3		5639
		S	2		5355
		S	1		5103
	Muncitor calificat	I	S	0	1.51
M/G			5		4599
M/G			4		4473
M/G			3		4379
M/G			2		4158
M/G			1		3969
II		MG	0	1.17	3686
		M/G	5		4442
		M/G	4		4316
		M/G	3		4221
		M/G	2		4032
		M/G	1		3812
III		MG	0	1.13	3560
		M/G	5		4347
		M/G	4		4253
		M/G	3		4158
		M/G	2		3938
		M/G	1		3749
IV		M/G	0	1.11	3497
		M/G	5		4316
		MG	4		4221
		M/G	3		4095
		M/G	2		3906
		M/G	1		3717
Magaziner	M/G	0	1.06	3465	
	M/G	5		4505	
	M/G	4		4410	
	M/G	3		4284	
	M/G	2		4095	
	M/G	1		3906	
	M/G	0	1.15	3623	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE-ALEXANDRU PLOSCARU

